



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2021



ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2021-MPA

Atalaya, 07 de diciembre 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

VISTO:

La Sesión Ordinaria de fecha 06 de diciembre del 2021, el Informe N° 154-2021-SGPDI/GPP-MPA, de fecha 24 de noviembre del 2021, el Informe Legal N° 562-2021-MPA/GAJ-FYVQ, de fecha 30 de noviembre del 2021 y el proyecto de ordenanza municipal que propone la modificación de la estructura orgánica y ROF para la incorporación de la UGM a las mismas.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, de acuerdo al Art. 12° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora.

Que, de acuerdo al Art. 14° de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado mediante D.L. N° 1280, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales.



Alcalde

¡FIRME COMPROMISO CON EL PUEBLO!

Que, mediante Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano.



Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones.



Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos.



Que, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.





Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.




Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2020-MPA/CM, de fecha 05 de junio del 2021, se aprobó la modificación del ROF de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

Que, en los documentos vistos se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineada con las normas legales aludidas, así como la necesidad de incorporar a la Unidad de Gestión Municipal al ROF de la Municipalidad.


Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Ordenanza:



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA PARA LA INCORPORACION DE LA UNIDAD DE GESTION A LA MISMA.




Artículo 1.- APROBAR, la modificación de la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Atalaya, aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2020-MPA/CM, incorporando a la Unidad de Gestión Municipal como Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.



Artículo 2.- APROBAR, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya, aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2020-MPA/CM, incorporando en el Artículo 79°, Capítulo IX DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Título II DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, a la Unidad de Gestión Municipal como Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal.

Artículo 3.- MODIFICAR, el Artículo 79° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL



La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano de línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y

administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.



Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

- Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.





- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene a su cargo los siguientes órganos internos del tercer nivel organizacional:

- Área Comercial
- Área de operación y mantenimiento

AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento .

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.



- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

AREA COMERCIAL

El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

Son funciones y atribuciones del área comercial.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.

- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 4.- ENCARGAR, a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal MOF, CAP, TUPA entre otros de corresponder.

Artículo 5.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Asesoría legal y Secretaría General el seguimiento a la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal MOF, CAP, TUPA entre otros de corresponder; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

Artículo 6.- ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, la correcta implementación de la Presente Ordenanza Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES

Primera. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley.

Segunda. - El funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal mientras dure su implementación, entrará en vigencia a los noventa (90) días computados a partir del día siguiente de la fecha su publicación.

Tercera. - Los centros poblados del ámbito rural que tendrá a cargo la Unidad de Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF serán dispuestos previo acuerdo de concejo, para lo cual el responsable de la Unidad de Gestión Municipal elaborará el informe técnico respectivo para su análisis, debate y opinión respectiva.

Cuarta. - Disponer, la publicación en el diario de circulación Regional y el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya (<http://muniatalaya.gob.pe>).

Quinta. - Facúltese al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias en relación a la prestación, precios y cuotas y atención de reclamos de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Lic. Geny Carol Triguero Villalobos
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Alcalde de la Provincia de Atalaya

GENY CAROL TRIGOSO VILLALOBOS



Regidores

Sr. Giner Franky Retuerto Díaz

Sra. Alicia Martínez Neyra

Sr. Lino Zumaeta Panduro

Sr. Roger Rodríguez Urquía

Sra. Laydi Luz García Rengifo

Sr. Percy Ciro Padilla Sandoval

Sr. Gilmer Quispe Sánchez

Sr. Carlos Enrique Espinoza Macedo

Sra. Guarina Agueda Mendoza Anyosa



Gerente Municipal

Ing. Edwin Daza Broncano



Equipo Técnico

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Bach. Cont. Diego Armando Pérez Ordoñez

Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Econ. Adelfo Berrospi Chagua





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 7

TÍTULO I 8

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 8

TÍTULO II 11

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS
ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ATALAYA 11

CAPÍTULO I 12

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 12

CAPÍTULO II 14

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 14

CAPÍTULO III 21

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 21

01.01 CONCEJO MUNICIPAL 22

01.02 ALCALDÍA 25

01.03.1 GERENCIA MUNICIPAL 28

CAPÍTULO IV 31

02. ÓRGANOS 31

CONSULTIVOS 31

02.01 COMISIONES DE REGIDORES 32

02.02 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL 32

02.03 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL 33

02.04 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA 33

02.05 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y AGENCIAS 34

CAPÍTULO V 35

03. ÓRGANOS DE CONTROL 35

03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 36

CAPÍTULO VI 39

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL 39

04.01 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 40

CAPÍTULO VII 43

05. ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN 43

05.01 SECRETARIA GENERAL 44

➤ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) 46

➤ UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL 47

05.02 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO 49

05.03 UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO 52

MUNICIPALES

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

05.04	54		
05.05		GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	56
05.04.1		SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	61
05.04.2		SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	65
05.04.3		SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA	67
05.04.4		SUB GERENCIA DE COBRANZA	68
05.04		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	70
05.04.1		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	78
05.04.2		SUB GERENCIA DE TESORERÍA	83
05.04.3		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	88
		➤ UNIDAD DE CONTRATACIONES	94
		➤ UNIDAD DE ALMACÉN	95
05.04.4		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	97
05.04.5		SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	103
		CAPÍTULO VIII	105
06.		ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	105
06.01		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	106
06.01.1		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	109
06.01.2		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	109
06.01.3		SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	112
06.02		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	115
		CAPÍTULO IX	118
07.		ÓRGANOS DE LÍNEA	120
07.01.		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	120
07.01.1		SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	121
		➤ MÓDULO DE LOGÍSTICA	125
		➤ UNIDAD COE (CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA)	127
		➤ UNIDAD SAT (SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA)	128
07.01.2		SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	129
		➤ UNIDAD DE SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES	130
		➤ UNIDAD DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE	132
		➤ UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN DE TRÁNSITO	133
07.01.3		SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	134
		➤ UNIDAD DE SERENAZGO	134
			136



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

➤ UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	138
07.01.4 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	139
➤ UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	141
➤ ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	143
➤ ÁREA COMERCIAL	144
07.01.5 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	145
➤ UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA	147
➤ UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	148
07.01.6 SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	149
➤ UNIDAD DE COMERCIO	150
• MERCADO Y FERIA	152
• SERVICIO DE PISCINAS, BOULEVARD Y SERVICIOS HIGIÉNICOS	152
• CEMENTERIO	153
• ESTADIO Y COLISEO	153
➤ UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL, VEGETAL Y CAMALES	154
07.01.7 SUB GERENCIA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	156
07.02 GERENCIA DE MAESTRANZA	157
07.03 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	158
07.03.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	162
07.03.2 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	165
07.04 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	167
07.04.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	171
➤ CIAM	172
➤ DEMUNA	174
➤ BOTICA MUNICIPAL	175
➤ OMAPED	177
07.04.2 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	178
07.04.3 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	180
➤ EDUCACIÓN Y CULTURA	182
➤ ÁREA DE DEPORTE	183
➤ BIBLIOTECA MUNICIPAL	183
➤ OFICINA DE PROMOCIÓN AL TURISMO	184
07.04.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	185
➤ UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	187
➤ UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	188





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
07.04.5 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 189

➤ **PROYECTOS SOCIALES** 190



07.05. GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS 191

07.05.01 SUB GERENCIA DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD 193

07.05.02 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN E IDENTIDAD INDIGENA 195

07.06 GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL 196

07.06.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIABILIDAD 199

07.06. 2 SUB GERENCIA DE CATASTRO 202

07.06.3 SUB GERENCIA DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD 204

CAPÍTULO X 207

09. ÓRGANOS 207

DESCONCENTRADOS 207

08.01 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP 208

08.02 MUNICIPALIDADES DELEGADAS 209

TITULO III 211
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I 212

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 212

CAPÍTULO II 215

DEL RÉGIMEN LABORAL 215





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



INTRODUCCIÓN



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Atalaya, se constituye como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Institución y establece las principales funciones y atribuciones de las diferentes unidades orgánicas pertenecientes a la Municipalidad.



El Gobierno Municipal de Atalaya, tiene como objetivo primordial la promoción del desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características propias del poblador de la Provincia. Para ello se ha formulado la Visión Municipal, la cual consiste en lograr que la población tenga acceso a servicios básicos de calidad, en un marco intercultural de desarrollo humano sostenible, saludable, inclusivo, ordenado y articulado territorial, social, política y económicamente; garantizando su desarrollo a través de instituciones públicas y privadas empoderadas. Una población que usa sus recursos naturales con responsabilidad social, con creciente actividad económica.



La Administración Municipal se encuentra obligada a la prestación de servicios públicos y a la conducción del proceso de desarrollo armónico y sostenido en el ámbito de su jurisdicción, promoviendo y estimulando las micro y pequeñas empresas saludables, para lograrlo se pretende constituir una organización comunal proactiva y flexible con mística y vocación de servicio.



La estructura adoptada está centrada en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos de la Municipalidad con una disposición plena y flexible para la adecuada y oportuna toma de decisiones, estableciendo claramente los niveles jerárquicos que eviten la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida y racional respuesta, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales cuya difusión y capacitación, permitirá que el personal conozca y cumpla con las funciones y responsabilidades en ella contenidas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 1º. CONTENIDO

La Municipalidad Provincial de Atalaya es una Persona Jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, organización y relaciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya; en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2º. IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Atalaya, al constituirse como documento de gestión municipal, norma, orienta y guía las principales funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, describiendo sus competencias y funciones.

Como Gobierno Local, su jurisdicción abarca el ámbito territorial de la Provincia de Atalaya.

Le corresponde, entre otras competencias, el acondicionamiento territorial, la seguridad colectiva de la población, la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 3º. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya, y en lo que corresponda, para efecto de las coordinaciones funcionales con los organismos desconcentrados, descentralizados y otras instituciones del sector público y privado.

Artículo 4º. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 726, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

Artículo 5°. DOMICILIO LEGAL

La Municipalidad Provincial de Atalaya, se encuentra ubicado en el Departamento de Ucayali, Provincia de Atalaya, Distrito de Raimondi, cuyo domicilio legal versa en la Calle Rioja N° 659 – Ciudad de Atalaya.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 6°. DEFINICIÓN

La Municipalidad Provincial de Atalaya es un órgano de gobierno local de auténtica participación vecinal, que representa a la Provincia de Atalaya, promueve el desarrollo integral sustentable y armónico con su medio ambiente; fomenta en el ciudadano cambios cualitativos y humanistas en democracia participativa y los valores cívicos; así mismo, promueve los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los Atalaínos, en el marco de valores tales como el respeto mutuo, la libertad, la solidaridad y la ética social.

Artículo 7°. VISIÓN MUNICIPAL

Posee como visión el hacer de nuestra provincia un lugar con acceso a servicios básicos de calidad, en un marco intercultural de desarrollo humano sostenible, saludable, inclusivo, ordenado y articulado territorial, social, política y económicamente; garantizando su desarrollo a través de instituciones públicas y privadas empoderadas. Una población competitiva, que usa sosteniblemente sus recursos naturales con responsabilidad social y con creciente actividad económica.

Artículo 8°. MISIÓN MUNICIPAL

Tenemos como misión el ser una municipalidad líder del desarrollo provincial, otorgando servicios municipales competitivamente, concretando el logro de la modernidad y eficiencia en nuestros recursos institucionales; con una población activamente comprometida en fortalecer el gobierno local; propiciando en todo momento la generación de conciencia colectiva sobre el uso racional de los recursos naturales y la práctica cotidiana de elevados valores, la interculturalidad y la identidad amazónica.

Artículo 9°. COMPETENCIAS

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73°) corresponde a las Municipalidades según el caso, el rol de planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transportes y comunicaciones.

CAPÍTULO II

DE LA

ESTRUCTURA

ORGÁNICA





Artículo 10°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de Atalaya, para el cumplimiento de sus objetivos metas, adopta la Estructura Orgánica siguiente:



01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

01.01 Concejo Municipal

01.02 Alcaldía

01.03 Gerencia Municipal



02. ÓRGANOS CONSULTIVO Y COORDINACIÓN:

02.01 Comisiones de Regidores

02.02 Concejo de Coordinación Local Provincial

02.03 Plataforma de Defensa Civil

02.04 Comité de Seguridad Ciudadana

02.05 Junta de delegados Vecinales y Agencias Municipales



03. ÓRGANO DE CONTROL:

03.01 Órgano de Control Institucional



04. ÓRGANO DE DEFENSA:

04.01 Procuraduría Pública Municipal



05. ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN:

05.01 **Secretaria General.**

➤ Unidad de Trámite Documentario

➤ Unidad de Archivo General

05.02 Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

05.03 Unidad de Informática, Estadística y Soporte Técnico

05.04 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

05.05 Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

05.05.1 Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria

05.05.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

05.05.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

05.05.4 Sub Gerencia de Cobranza

05.06 Gerencia de Administración y Finanzas

05.06.1 Sub Gerencia de Contabilidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

05.06.2 Sub Gerencia de Tesorería

05.06.3 Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

➤ Unidad de Contrataciones

➤ Unidad de Almacén

05.06.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

05.06.5 Sub Gerencia de Patrimonio

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

06.01 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.01.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

06.01.2 Sub Gerencia de Presupuesto

06.01.3 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

06.02 Gerencia de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE LINEAS

07.01 Gerencia de Servicios Públicos.

07.01.1 Sub Gerencia de Defensa Civil

➤ Módulo de Logística

➤ Unidad COE

➤ Unidad SAT

07.01.2 Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

➤ Unidad de Sistema Nacional de Sanciones

➤ Unidad de Inspectores Municipales de Transporte

➤ Unidad de Señalización y Semaforización

07.01.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

➤ Unidad de Serenazgo

➤ Unidad de Policía Municipal

07.01.4 Sub Gerencia de Saneamiento

➤ Unidad de Gestión Municipal

➤ Área de Operación y Mantenimiento

➤ Área Comercial

07.01.5 Sub Gerencia del Área Técnica Municipal

07.01.6 Sub Gerencia de Medio Ambiente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Unidad de Limpieza Pública
- Unidad de Parques y Jardines

07.01.7 Sub Gerencia de Servicio a la Ciudad

- Unidad de Comercio
- Unidad de Sanidad Animal, Vegetal y Camales

07.02 Gerencia de Maestranza

07.03 Gerencia de Infraestructura y Obras

07.03.01. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

07.03.02. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

07.04 Gerencia de Desarrollo Económico y Social

07.04.1 Sub Gerencia de Desarrollo Humano

- CIAM
- DEMUNA
- Botica Municipal
- OMAPED

07.04.2 Sub Gerencia de Registro Civil

07.04.3 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

- Educación y Cultura
- Área de Deporte
- Biblioteca Municipal
- Oficina de Promoción al Turismo

07.04.4 Sub Gerencia de Programas Sociales

- Unidad de Programas Sociales
 - Programa del Vaso de Leche – PVL
 - Programa de Complementación Alimentaria – PCA

07.04.5 Sub Gerencia de Desarrollo Económico

- Proyectos Sociales.

07.05 Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas

07.05.01. Sub Gerencia de Derechos e Interculturalidad

07.05.02. Sub Gerencia de Promoción e Identidad Indígena





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



07.06 Gerencia de Acondicionamiento Territorial

07.06.01. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Viabilidad

07.06.02. Sub Gerencia de Catastro

07.06.03. Sub Gerencia de la Formalización de la Propiedad



08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.01 Instituto Vial Provincial – IVP

08.02 Municipalidades Delegadas

08.02.1 Maldonadillo

08.02.2 Oventeni

08.02.3 Nueva Italia





CAPÍTULO III

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

01.01 CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 11º. DEFINICIÓN

El Concejo Municipal, máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es el encargado de promover las políticas, objetivos y estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo, está conformada por el Alcalde y los Regidores elegidos democráticamente.

Artículo 12º. FUNCIONES

Al Concejo Municipal le compete ejercer las funciones normativas y fiscalizadoras, como lo señalado en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las atribuciones señaladas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Reglamento Interno de Concejo y demás dispositivos normativos aplicables. Son atribuciones del Concejo Municipal:



1. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a Nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
4. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Normar y regular el servicio público de transporte, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
6. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como de regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
8. Promover la construcción de terminales terrestres y regulares su funcionamiento.
9. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos y de otros de similar naturaleza.
10. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte de personas de su jurisdicción.
11. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia según le corresponda.
12. Supervisar el servicio público de transporte de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional asignada al control de tránsito.
13. Instalar, mantener, renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
14. Promover participar y colaborar en asuntos relacionados con la educación, cultura, turismo, proyección social, deporte y recreación.
15. Regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
16. Establecer las normas respecto del comercio ambulatorio.
17. Regular las acciones de las defensorías municipales de los niños y adolescentes, DEMUNA. Adecuando las normas nacionales a la realidad local.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

18. Ejecutar el programa vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
19. Crear una unidad de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
20. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares.
21. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico de su jurisdicción.
22. Ordenar la demolición de construcciones realizadas en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones.
23. Ordenar a la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
24. Ejecutar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato de la ciudad.
25. Aprobar o derogar las Ordenanzas
26. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley
27. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal, para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
28. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
29. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde o Regidor, conforme a ley.
30. Autorizar los viajes al Exterior del País que en comisión de servicios o en representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal u otro Funcionario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

31. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Consejo Municipal.
32. Constituir Comisiones Ordinarias y especiales de acuerdo a su reglamento.
33. Aprobar la creación de Municipalidades de centros poblados que cumplan con los requisitos legales correspondientes y de Agencias Municipales.
34. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
35. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
36. Aprobar la remuneración del Alcalde y las de los regidores. dietas
37. 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.
38. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y de acuerdo a ley.
39. Las demás que la Ley Orgánica de Municipalidades le faculte.

01.02 ALCALDÍA

Artículo 13°. DEFINICIÓN

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

Artículo 14°. FUNCIONES

Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas, como lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y las atribuciones señaladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Reglamento Interno de Concejo y demás dispositivos normativos aplicables. Son atribuciones del alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción. Constituir grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, conducir los procesos y ejecutar las acciones de gestión del riesgo de desastres dentro





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

del ámbito de su competencia. Esta función es indelegable. (Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Cap. V, Art. 14, Numeral 14.3)



31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.



33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.



35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.03.1 GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 15º. DEFINICIÓN

Es el órgano técnico administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

El Gerente Municipal depende jerárquicamente en lo administrativo y funcional del Alcalde, está a cargo de un funcionario de confianza.



Artículo 16º. FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Convocar y dirigir reuniones mensuales con los Gerentes y Directivos de la Municipalidad, con el fin de evaluar y mejorar la gestión municipal; debiendo establecer el cumplimiento de metas Institucionales a cumplir en el corto, mediano y largo plazo, teniendo siempre en consideración los Planes de Gobierno, Presupuesto Participativo, Programa de Inversiones del ejercicio, PIA Presupuesto Institucional de Apertura, PIM, Presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Institucional Modificado, Plan Estratégico Institucional "PEI" de mediano plazo y; en el Plan Operativo Institucional "POI".

2. Supervisar la Gestión Administrativa financiera y económica, de la Municipalidad, teniendo como referencia el análisis de los estados financieros y los planes municipales.
3. Supervisar las acciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad; evaluando la ejecución presupuestal de todas ellas a fin de informar al Alcalde y al Concejo Municipal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Recepciona, revisa y clasifica la documentación que ingresa a la coordinación.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en las reuniones de Coordinación con la Alta Dirección, y los Acuerdos de Concejo Municipal, así como de la responsabilidad de su ejecución.
6. Monitorear el cumplimiento y la ejecución de las políticas, procedimientos, visión, objetivos y metas aprobadas en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Atalaya de largo alcance; y en el Programa de Inversiones Concertados con la sociedad.
7. Desconcentrar y delegar sus competencias a los Gerentes y Sub Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberarse de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de que pueda concentrarse en actividades de Planeamiento, Supervisión, Coordinación, Control Interno de su Nivel y en la Evaluación de Resultados, de conformidad al Art. 74° de la Ley N° 27444.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y Proyectos de Desarrollo del Municipio.
9. Dirigir y supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios públicos municipales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y políticas de trabajo establecidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

10. Dirigir y coordinar en la ejecución de los Programas, subprogramas, actividades y proyectos de desarrollo local de la Municipalidad.
11. Emitir las resoluciones gerenciales de su competencia, que contribuyan al cumplimiento de las metas de la gestión administrativa y al ejercicio fiscal de la Municipalidad.
12. Proponer y expedir las normas reglamentarias, directivas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
13. Presentar propuestas al Alcalde acerca de acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su competencia.
14. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores, en materia de normatividad y fiscalización de la gestión.
15. Ordena a los Gerentes, que mensualmente informen al responsable de la administración de la página Web de la Municipalidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos u obras ejecutados, conforme a los planes y presupuestos vigentes.
16. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que el Alcalde le encomiende, así como también en asuntos expresamente delegados a las sedes de coordinación.
17. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
18. Visar Resoluciones de Alcaldía, suscribir firmas de Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, teniendo en cuenta que las resoluciones que provienen de otras áreas son de responsabilidad de quien la proyecta por el principio de especialización y segregación de funciones.
19. Toma conocimiento en el día, de toda documentación que se recepciona de otras dependencias y de cualquier ciudadano, dándole trámite en un plazo no mayor de 24 horas, siempre que se cuente con todo los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
20. Representación o acompañamiento al Alcalde u otros Funcionarios en reuniones Oficiales.

CAPÍTULO IV

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS



02.01 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 21° DEFINICIÓN

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, implementadas con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, emitir dictámenes sobre los asuntos municipales a someterse a Concejo, practicar las fiscalizaciones e investigaciones que estimen necesarias, así como recabar información conveniente para el desarrollo de sus funciones y promover la participación vecinal.

El Concejo Municipal de Atalaya cuenta con siete Comisiones Ordinarias:

- 1 De Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 2 De Obras y Desarrollo Urbano
- 3 De Servicios Públicos
- 4 De Desarrollo Económico y Social.
- 5 De Cooperación Técnica y Gestión Ambiental
- 6 De Asuntos Interculturales
- 7 De Ética

02.02 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 22° DEFINICIÓN

El Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) es el órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores provinciales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial.

(Artículo 7º, Capítulo Único, Título II; Artículo 98º, Capítulo II, Título VII de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades)

El Concejo de Coordinación Local Provincial de Atalaya tiene las funciones y atribuciones, que le señala el artículo 104º, capítulo III, Título VII, de la Ley 27972 –



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones.

02.03 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 23º DEFINICIÓN

La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la Provincia de Atalaya, encargado de proporcionar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten a la Provincia; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.



La Plataforma de Defensa Civil es presidida por el Alcalde e integrada por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción de la Provincia.

02.04 COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 24º DEFINICIÓN

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción de la provincia de Atalaya, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la Provincia, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece la Provincia de Atalaya, un



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales, entre otros.

02.05 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 25° DEFINICIÓN

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran la Provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad.

Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° o de la Constitución Política del Estado.

Sus funciones y presidencia se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

(Artículo 197° de la Constitución Política del Perú; Artículo 42 ° g), Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización; Artículo 7°, Capítulo Único, Título II, artículo 73° numeral 5, capítulo I, Título V, artículos de 106° a 110°, capítulo IV, Título VII, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.)

CAPÍTULO V

03. ÓRGANOS DE CONTROL



03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°. DEFINICIÓN

El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable de velar por la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento. Su ámbito de control abarca a todos los órganos que forman parte de la Municipalidad Provincial y todos sus actos y operaciones conforme a ley.

La designación del Jefe del Órgano de Control Institucional está a cargo de la Contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente. Mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Artículo 27°. FUNCIONES

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 8. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.



CAPÍTULO VI

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL



04.01 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28°. DEFINICIÓN

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal es el órgano previsto para la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, de acuerdo a Ley.

El Procurador Público Municipal, será un Funcionario designado por el Alcalde, depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 29°. FUNCIONES

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Atalaya;
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo (*Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, Cap. IV, Art.33*)
12. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
13. Informar permanentemente al Concejo Municipal, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
14. Formular anualmente su Memoria de Gestión, a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
15. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados con voz y voto.
16. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo del año subsiguiente al informado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
18. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
19. Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual de la Procuraduría Pública Municipal;
20. Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia.
21. Informar al Alcalde, al Ministerio de Justicia, Órgano de Control Institucional y a la Gerencia Municipal, sobre sus acciones cuando el caso lo amerite.
22. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
23. Las demás funciones que se establezcan y le asigne el Alcalde Provincial.



CAPÍTULO VII

05. ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN

05.01 SECRETARIA GENERAL

Artículo 30°. DEFINICIÓN

La Secretaría General es el órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargado de programar, dirigir y coordinar el soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

La Secretaría General depende administrativa y funcionalmente de la Alcaldía y está a cargo de un Funcionario de confianza de Nivel F-2.

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Archivo General.

Artículo 31°. FUNCIONES

La Secretaría General tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo vigente.
2. Dirigir la organización del apoyo a la gestión legislativa y fiscalizadora del Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente del Concejo.
3. Supervisar y controlar el registro de asistencia de los miembros del Concejo.
4. Conducir la preparación de la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con su Presidente.
5. Citar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias autorizados por el Presidente, así como a otras reuniones que disponga el Alcalde.
6. Organizar y velar por la seguridad del archivo general de la Municipalidad, manteniendo clasificadas las autógrafas de las normas y dispositivos municipales.
7. Proyectar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, las normas y dispositivos municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

etc.); de aplicación institucional en el ámbito de su competencia y siempre de acuerdo a la normatividad legal vigente.

8. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Institución; coordinar para que el Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
9. Requerir la publicación en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, de las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento, según corresponda.
10. Desempeñar las funciones de secretario en las sesiones de Concejo, redactar y mantener actualizado el libro de actas, Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos con la finalidad de dar fe sobre su existencia y registro.
11. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en las labores del Gobierno Municipal de Atalaya y así mismo velar para que el flujo documentario llegue con oportunidad a las instancias y gerencias que deben resolver. Así también, es responsable de la contestación de los documentos de la institución.
12. Brindar información transparente de acuerdo a la Ley N° 27806 y sus modificatorias.
13. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente además de diligente en la tarea asignada.
14. Visar Resoluciones de Alcaldía, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado o firma representa su total conformidad con el documento que fue refrendado por su Gerencia.
15. Tomar conocimiento en el día y dar trámite a toda documentación derivada a su despacho que cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

16. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna (directivas) del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
19. Certificar documentos externos solicitados por diversas instituciones enmarcadas en la Ley de Transparencia.
20. Otras funciones específicas y/o permanentes que le asigne el Alcalde.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)

La Unidad de Trámite Documentario es el órgano encargado de recepcionar, clasificar y distribuir documentos que ingresan a la Municipalidad.

La Unidad de Trámite Documentario depende administrativa y funcionalmente de la Secretaria General y está a cargo de un Técnico Administrativo.

Corresponde a la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad de Atalaya,

las siguientes funciones:

1. Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Municipalidad a través del Sistema de Trámite Documentario, clasificándolos para distribuirlos en las diferentes áreas, observando el cumplimiento de los requisitos de los escritos señalados en la Ley N° 27444 y en el TUPA de la Entidad.
2. Velar por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.
3. Diseñar y proponer los procesos de administración documentaria en la Municipalidad.
4. Proponer las directivas internas para mejorar el funcionamiento del trámite documentario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Coordinar con la oficina de la Unidad de Informática, Estadística y Soporte Técnico para el mejoramiento del flujo de derivación de documentos para su atención en las diferentes instancias de la Municipalidad.
6. Distribuir tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propiciar acciones de capacitación en temas de su competencia.
7. Administrar el sistema de trámite documentario como herramienta de gestión municipal y controlar las salidas e ingresos de la documentación, utilizando medios escritos (cuadernos de cargos) y medios electrónicos (sistema de trámite).
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia.
9. Orientar al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Registrar y remitir la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la Municipalidad, dentro y fuera de la misma.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y le asigne su Jefe Inmediato.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

La Unidad de Archivo General, es el órgano encargado de la administración de documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad.

La Unidad de Archivo General depende administrativa y funcionalmente de la Secretaría General y está a cargo de un servidor con categoría de Técnico Administrativo.

La Unidad de Archivo General, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo "POI" del archivo central, de acuerdo a las leyes, reglamentos y directivas vigentes que rigen sobre el sistema nacional de archivo y/o en coordinación con la Oficina del Archivo Regional, o bajo asesoramiento de los especialistas del Archivo de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Elaborar y formular proyectos de reglamento, manuales y directivas que regulen la recepción, admisión, numeración de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos, etc. y luego supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar el desarrollo del archivo general.
3. Planificar y dirigir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios archivísticos que tramitan los administrados según el TUPA y/o Tarifas vigentes; solicitando la expedición de certificaciones, constancias y copias o fotocopias autenticadas, conforme lo ubiquen a través de la búsqueda dentro del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
5. Garantizar y custodiar la integridad y conservación del patrimonio documental centralizada de la Institución.
6. Mantener el orden y clasificación o sistematización de todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que tengan.
7. Asesorar a las dependencias de la institución, sobre el sistema y procedimientos archivísticos del patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
8. Dirigir la administración del archivo central de la Municipalidad Provincial de Atalaya con una tecnología informática avanzada y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Coordinar y supervisar la centralización y recepción de los documentos internos más importantes y debidamente seleccionados para la historia de la Provincia de Atalaya, desde su creación.
10. Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad y mantener el orden conforme las normas legales y disposiciones vigentes.
11. Establecer el criterio de uniformidad para la organización del acervo documentario, ordenando en archivos de gestión, periférico y central.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

12. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficacia en la administración del archivo de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
13. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la documentación.
14. Pre clasificar y archivar la documentación variada según sistemas establecidos.
15. Elaborar un resumen magnético y físico detallado acerca de toda la documentación archivada.
16. Control de la salida o devolución de documentos.
17. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y le asigne su Jefe Inmediato.

05.02 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 32°. DEFINICIÓN

La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo es el órgano encargado de planificar y dirigir las actividades de relaciones públicas protocolares e imagen institucional.

La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo depende administrativa y funcionalmente de la Alcaldía y está a cargo de un funcionario de confianza de nivel F-1.

Artículo 33°. FUNCIONES

La unidad de Imagen Institucional y Protocolo tiene las siguientes funciones y atribuciones.

1. Dirigir y coordinar la programación, ejecución, evaluación y supervisión del desarrollo de las actividades de producción de prensa o difusión sobre los objetivos y metas cumplidas por la Municipalidad, conforme a los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados y disposiciones de la Alta Dirección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Planificar y organizar la generación de la buena imagen institucional, hacia la colectividad humana y la prensa hablada, escrita y televisiva dentro de la jurisdicción de la Provincia de Atalaya y de la Región Ucayali.
3. Conducir y dirigir la organización, programación, ejecución y control de las actividades de comunicación social y difusión de las metas y proyectos y obras ejecutadas, como resultados de la gestión municipal, en cada momento o periodos de tiempo prolongado.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de revistas, boletines, trípticos, folletos y volantes o resúmenes de informaciones periodísticas y otros similares que permitan a nivel institucional o fuera de ella, tener conocimiento más amplio de la realidad de los hechos, metas, proyectos y obras logradas como resultado de la gestión municipal del período vigente; así como de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad amazónica de Atalaya.
5. Coordinar permanentemente con las dependencias o instancias de la Municipalidad, sobre las metas y objetivos cumplidos y obras ejecutados en beneficio de la sociedad, resaltando la importancia y la satisfacción que alcanzó cada una de ellas a favor de la población beneficiaria.
6. Dirigir la organización, programación, ejecución y coordinación de las ceremonias, actos oficiales protocolares y similares que realice la Municipalidad.
7. Dirigir la promoción de los eventos informativos y de comunicación masiva, para dar a conocer a la población, sobre la labor realizada por la Municipalidad.
8. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, sobre los asuntos que deben ser de conocimiento público y a su vez ser difundidos a la opinión pública en general.
9. Mantener actualizada permanentemente la página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya, con información relevante y de interés para la población.
10. Dirigir la centralización y difusión de toda la información institucional, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, sobre los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

objetivos, metas y obras o proyectos ejecutados a favor del desarrollo de la Provincia de Atalaya.

11. Ejecutar las acciones inmediatas de réplica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la Municipalidad Provincial de Atalaya y la de sus representantes.
12. Recepcionar y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad Provincial e interesados en asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural de la provincia.
13. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masiva.
14. Verificar in situ el estado situacional de las obras previas a su inauguración e informar a la Gerencia Municipal, sobre la factibilidad de realizar el acto de entrega a los beneficiarios, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Desarrollo, Económico y Social y Gerencia de Servicios Públicos.
15. Coordinar las reuniones y concertar las citas laborales.
16. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda la documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de las Instituciones Públicas y Privadas.
17. Coordinar la distribución de material informativo institucional, que edita la respectiva Unidad.
18. Coordinar, conducir y supervisar las actividades en el área de telecomunicaciones.
19. Programar y controlar la emisión de programas de radio y televisión municipal.
20. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de equipos de sonido y telecomunicaciones de la Municipalidad.
21. Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos orientados a mejorar la actividad audiovisual de la Municipalidad.
22. Efectuar la producción y edición de formatos de imágenes y sonido.
23. Efectuar grabaciones en radio y televisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

24. Controlar, seleccionar y clasificar la información relevante, relacionada con los archivos magnéticos, digitales o visuales.
25. Verificar el buen funcionamiento de todos los equipos de la Oficina informando a su Jefe Inmediato sobre el estado de cada uno de ellos en forma mensual.
26. Custodiar los locales, oficinas, equipos y materiales de la institución (Estación de Radio y Televisión) o del área asignada.
27. Informar inmediatamente de cualquier situación anómala que se presentara en la Estación de Radio y Televisión a su jefe inmediato.
28. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde.

05.03 UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 34°. DEFINICIÓN

La Unidad de Informática, Estadística y Soporte Técnico de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es el área encargada de dirigir las actividades informáticas, de estadística, y técnicas, en la materia de su competencia.

Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Jefe de Área, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 35°. FUNCIONES

La Unidad de Informática y Estadística de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la municipalidad.
3. Participar en la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de estadística.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
5. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
6. Orientar en el proceso de formular, ejecutar y evaluar el plan estadístico municipal.
7. Preparar las publicaciones de carácter estadístico.
8. Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
9. Formular y proponer medidas que permitan la implementación de sistemas informáticos y programas de su competencia.
10. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
11. Asumir la responsabilidad de la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde.
12. Asumir la responsabilidad de mantener operativo el Sistema de Internet en todas las áreas, así mismo de restringir el uso de programas o páginas web que no estén permitidas o que ocasionen lentitud o perjudiquen el uso de los sistemas en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Asumir la responsabilidad de la elaboración del plan anual de contingencia de los sistemas informáticos.
14. Asumir la responsabilidad del mantenimiento de la página Web Municipal.
15. Asumir la responsabilidad de la distribución adecuada de los equipos y del sistema informático de la MPA en coordinación con el área de la Sub Gerencia de Patrimonio.
16. Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución.
17. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

18. Capacitar al personal de la Municipalidad en el adecuado uso de los programas informáticos implementados, tanto en hardware como software.
19. Procesar y analizar los programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.
20. Garantizar la seguridad de la Información de la entidad con sistemas de Almacenamiento, Antivirus, claves obligatorias de dominio solo del Jefe de la Unidad en todos los servidores y otras acciones que permitan garantizar la adecuada conservación de la Información y que esta no sea manipulada.
21. Brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la institución.
22. Apoyar en el resguardo y aseguramiento de la información clasificada por unidad orgánica.
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

05.04 OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 36°. DEFINICIÓN:

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, estará dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde con el cargo de Coordinador y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°. FUNCIONES:

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial de Atalaya, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el financiamiento para los proyectos de inversión pública municipal, ante los organismos de la cooperación técnica internacional, de acuerdo a normatividad que rige sobre la materia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Fomentar el uso estratégico de los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional, para programas y proyectos de desarrollo social y económico en el marco de la política de los organismos cooperantes internacionales.
3. Asesorar a las Gerencias de la Municipalidad en el diseño y formulación de proyectos de pre inversión y de la cooperación técnica internacional.
4. Sustentar los pedidos de la cooperación técnica internacional, provenientes de las diversas áreas de la Municipalidad, las cuales deben de contener los Estudios de pre inversión registrada en el Banco de Proyectos y orientado a resolver problemas de desnutrición, descontaminación, forestación o reforestación, desempleo, pobreza o extrema pobreza.
5. Proponer a los órganos de Alta Dirección, los proyectos de pre inversión pública municipal, para gestionar su financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales.
6. Establecer enlaces de coordinación con las oficinas correspondientes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión externa de financiamiento ante los organismos cooperantes internacionales o nacionales.
7. Programar y organizar talleres y cursos de capacitación orientados a promover un mejor conocimiento de la cooperación internacional y pre inversión para el desarrollo local.
8. Definir e identificar los problemas, las causas y alternativas de solución de los proyectos de pre inversión, partiendo desde el diagnóstico y definiendo los objetivos y las metas con análisis de la demanda, oferta, costos, beneficios, sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas y matriz del marco lógico para la alternativa seleccionada.
9. Contar con un Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) receptoras de fondos de los organismos cooperantes internacionales, que trabajan dentro de la jurisdicción de la Provincia de Atalaya.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la oficina.
11. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Atalaya conjuntamente con las Municipalidades Distritales en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organizaciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

05.05 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 38°. DEFINICIÓN

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria (Rentas) es el órgano encargado de planificar, programar y ejecutar la obtención y recaudación de los ingresos de su competencia, organizando sus funciones dentro de un rango de operatividad y eficiencia.

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Funcionario de confianza de nivel F-2.

Forman parte de esta Gerencia las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- Sub Gerencia de Cobranza.

Artículo 39°. FUNCIONES

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las Políticas de Recaudaciones y de Fiscalización y Recuperación de Deudas de su competencia, con metas expresadas en número de contribuyentes omisos y morosos a intervenir

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

e incorporarlos como resultado del diagnóstico y la investigación, con alternativas concretas y objetivas para ampliar y mejorar la recaudación de Recursos Directamente Recaudados, en concordancia con el TUPA, Tarifario vigentes, la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. Proponer campañas de beneficios tributarios, como Campañas de Actualización Tributaria, Campañas de Fomento de la Cultura Tributaria, Campañas de Fomento de Declaraciones Juradas Masivas; todo con la finalidad de incrementar la base tributaria y crear conciencia tributaria en la población, y por ende incrementar la recaudación tributaria en el ámbito de la Jurisdicción Municipal.
3. Conducir la organización, programación, ejecución y control de la recaudación y fiscalización, de la obligación de presentar las declaraciones juradas mecanizadas o en forma manual y el pago de la deuda, brindando las facilidades del caso
4. Planificar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos simplificados para el seguimiento y monitoreo de la facultad de fiscalización y optimización de la recaudación de la deuda tributaria a su cargo, que se extingue por:
 - Pago de tributos, multas e intereses, conforme están establecidos en la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario. Sin permitir prescripción por negligencia, inactividad o improductividad de deberes funcionales asignados para ejercerlos.
 - Compensación total o parcial de la deuda tributaria, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos y en las formas establecidas en el Código Tributario.
 - Amnistía aprobada por Ordenanza Municipal, condonando con carácter general el interés moratorio y las sanciones, respecto de los impuestos que administra la Municipalidad. En el caso de contribuciones y tasas dicha condonación podrá alcanzar al tributo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Consolidación cuando el acreedor de la obligación tributaria se convierta en deudor de la misma como consecuencia de la transmisión de bienes o derechos que son objeto del tributo.
5. Supervisar, controlar y coordinar la presentación, recepción, registro, clasificación y distribución o archivo de las declaraciones juradas de los impuestos y/o tributos de competencia de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, sean éstas en forma mecanizada o manual.
 6. Supervisar y controlar los procedimientos técnicos de acotación, emisión de recibos de recaudación, la cobranza en efectivo y liquidaciones de tributos municipales, determinando los saldos y/o detectando la evasión tributaria, en forma eficiente, con calidad permanente y con facultad de fiscalización, optimizar la recaudación y con oportunidad de defensa.
 7. Administrar en forma eficiente y con calidad los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del TUPA y consolidación del Padrón Maestro de Contribuyentes; así como para la actualización de los registros y padrones auxiliares de contribuyentes regulares, morosos, omisos, sub valuadores e infractores; aplicando la siguiente información existente, de manejo público:
 - Registros y padrones de los contribuyentes morosos, quienes han incumplido con sus obligaciones y el pago por cuatro años o más.
 - Registros y padrones de los contribuyentes omisos, quienes en forma indefinida han incumplido con sus obligaciones y pagos, que por ley deberían de hacer o cumplir, dentro de los seis últimos años.
 - Información catastral sistematizada, con datos de contribuyentes sub valuadores, morosos, omisos e infractores, con que cuenta la Gerencia de Catastro.
 - Información tributaria existente o disponible tanto en la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria o en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y de otras dependencias, recopilando desde cinco o más años anteriores.
 - Información de los últimos censos de vivienda, disponibles en el Instituto Nacional de Estadística e Informática Oficina de Atalaya (INEI-UCAYALI-ATALAYA).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Información de inmuebles (viviendas) registrados en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –Oficina de Atalaya (SUNARP-Atalaya).
8. Fiscalizar a los contribuyentes de condición morosos y omisos, ordenando la intervención a través de los fiscalizadores/notificadores, en coordinación con la instancia responsable; otorgando para ello, las garantías y seguridad al procedimiento de fiscalización establecida, sin permitir suspensiones ni otros desvíos en perjuicio de este acto ejercitado por la Municipalidad.
 9. Emitir y suscribir resoluciones de prescripción de las obligaciones y pago de deudas de su competencia, por cuatro (04) años para el caso de los contribuyentes morosos quienes hayan dejado de presentar sus declaraciones juradas de impuestos y/o tributos a fin de exigir su pago y aplicar sanciones y; por seis (06) años para contribuyentes omisos, quienes no hayan presentado nunca la declaración jurada respectiva ni pagado los tributos, reduciendo al punto cero estas prescripciones que se ocasionaron por negligencia, inactividad o improductividad del personal encargado o a falta de ésta; e implementando para ello, tecnología informática de punta y/o con base de datos eficientes y de calidad en el manejo oportuno de los registros y padrones de contribuyentes.
 10. Emitir y trabar las medidas cautelares durante o fuera del procedimiento coactivo, como son las notificaciones con orden de pago, entre otros; siempre certificando la existencia y cuantía de la deuda tributaria y sin descuidar su seguimiento continuo hasta el final del procedimiento Pre-coactivo.
 11. Emitir y suscribir la Resolución de Determinación de Multa u Orden de Pago, luego de haber vencido los plazos otorgados mediante la notificación, comunicando al contribuyente resistente o reincidente, para que dentro de dichos plazos cumpla con su obligación; haciendo conocer que en caso contrario se remitirá a la Oficina de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, acompañando todo lo actuado y documentación correspondiente. Con lo que se da por finalizado el procedimiento de Precobranza.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

12. Emitir y suscribir resoluciones de inafectaciones o exoneraciones, fraccionamiento de deudas tributarias, entre otros de su competencia de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
13. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos de impugnación o de reconsideración presentados por los contribuyentes, previo informe u opinión técnica de las Sub Gerencias a su cargo.
14. Coordinar y proponer, de acuerdo al Código Tributario, la tasa de interés moratorio municipal, para aprobación del Concejo Municipal, mediante una Ordenanza.
15. Otorgar Licencia de Funcionamiento, previa evaluación de los requisitos que la ley establece.
16. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
17. Coordinar y supervisar la orientación al contribuyente, con calidad humana y simplificación administrativa, conduciendo la tramitación de sus documentos y reclamos relacionados con la administración de tributos municipales.
18. Proyectar y suscribir resoluciones en asuntos de su competencia.
19. Ejercer el control de seguimiento y productividad del personal de especialistas y los fiscalizadores-notificadores a su cargo, estableciendo metas concretas por cada servidor municipal, llevando el registro de control diario.
20. Emitir informes y opiniones técnicas, sobre asuntos de su competencia. Al respecto el Gerente goza de facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, para demandar, convenir, contestar demandas y reconveniciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, sustituir o delegar la representación procesal.
21. Otras funciones que le sean designadas por el superior inmediato y la Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

05.04.1 SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 40°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, es el órgano encargado de dirigir y ejecutar los procesos de control y recaudación y ejercer actos que impulsen el cumplimiento tributario.

La Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con rango de Sub Gerente.

Artículo 41°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Ejecución y control de los procedimientos técnicos establecidos para simplificar la revisión y verificación de las declaraciones juradas de los impuestos predial y al patrimonio vehicular, sean estas en forma mecanizada o manual; para luego calcular sobre la base imponible los tributos correspondientes, facturando y registrando si el contribuyente cumple con los requisitos exigidos.
2. Consolidación de la información Tributaria en un Directorio, debidamente organizada y especializada basada principalmente en:
 - GRACOS Grandes contribuyentes de la Provincia de Atalaya.
 - MECOS Medianos contribuyentes de la Provincia de Atalaya.
 - PECOS Pequeños contribuyentes de la Provincia de Atalaya.
 - MICROPECOS Micro pequeños contribuyentes de la Provincia de Atalaya.

Segmentando la Cartera de Contribuyentes, a fin de mejorar la estrategia de cobranza, la cual se encuentre debidamente Zonificada, permitiendo a su vez que esta información sirva a otras áreas como la Gerencia de Servicios Públicos, para la mejora de los servicios.

3. Organizar, controlar y coordinar la emisión de recibos de los tributos municipales a que están afectos los contribuyentes asignados a su

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

competencia y que sean remitidos a la caja dichos recibos para su cobranza en efectivo; incorporando en su seno los arbitrios de limpieza pública, parques y jardines y serenazgo.

4. Controlar y contribuir a la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la actualización del Padrón Maestro de Contribuyentes, los registros y padrones auxiliares o complementarios y los del TUPA vigente; utilizando la información existente, el catastro urbano, las normas del Código Tributario y de la cobranza de ejecución coactiva entre otras informaciones.
5. Coordinar la emisión y distribución masiva de las declaraciones juradas del impuesto predial y de los recibos de pago de los distintos tributos municipales.
6. Mantener actualizado y/o elaborar el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
7. Organizar, programar, supervisar y ejecutar la cancelación de la obligación tributaria por concepto de pago del impuesto predial y del impuesto al patrimonio vehicular, de acuerdo a las siguientes alternativas:
 - Al contado, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
 - En forma fraccionada, hasta en cuatro cuotas trimestrales. En este caso, la primera cuota será equivalente a un cuarto del impuesto o tributo total resultante y deberá pagarse hasta el último día hábil del mes de febrero. Las cuotas restantes serán pagadas hasta el último día hábil de los meses de mayo, agosto y noviembre, debiendo ser reajustadas de acuerdo a la variación acumulada del Índice de Precios al Por Mayor (IPM) que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), por el período comprendido desde el mes de vencimiento de pago de la primera cuota y el mes precedente al pago.
 - En caso de inafectación o exoneración al pago de impuestos que la ley señala, sólo pagarán las tasas (o arbitrios) a que están afectos dichos contribuyentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

8. Implementar y supervisar un sistema que permita efectivizar el control de la recaudación del impuesto de alcabala, cuyo pago corresponde al comprador, cabe recalcar que el valor de la transferencia no podrá ser menor al valor del autoevaluó.
 9. Proponer en coordinación con los Gerentes de Servicios de Administración Tributaria y de la Gerencia de Servicios Públicos, así como con el Sub Gerente de Defensa Civil, las siguientes tasas que deberán ser aprobadas por Ordenanza Municipal, dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación y en función del costo efectivo del servicio a prestar y ser aplicadas:
 - Tasas o arbitrios que se paga por la prestación o mantenimiento de los servicios de limpieza pública, de parques y jardines y serenazgo.
 - Tasas por concepto de tramitaciones de su competencia, establecidos o por establecerse en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- Para ambos casos pueden solicitar el asesoramiento legal al Gerente de Asesoría Jurídica y respecto al asesoramiento técnico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Suscribir las resoluciones de compensación de deuda por concepto del impuesto predial, tal conforme en su informe técnico opinó o autorizó su procedencia según su evaluación correspondiente.
 11. Disponer la rectificación de declaraciones juradas de autoevaluó, según su evaluación, autorizando dichas modificaciones en el registro de dichas declaraciones y ordenando la emisión de los recibos correspondientes.
 12. Suscribir las resoluciones de prescripción de deudas tributarias asignadas a su competencia, conforme a su informe técnico avalado como procedente, según su evaluación pertinente.
 13. Emitir informaciones y opiniones técnicas veraces y oportunas, de su competencia.
 14. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración en materia de recaudación tributaria.
 15. Informar de forma periódica al Gerente de Servicios de Administración Tributaria sobre el avance de las actividades desarrolladas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

16. Realizar la recaudación del comercio ambulatorio.
17. Llevar un registro de los negocios ambulatorios que existen en la localidad y actualizarlo permanentemente.
18. Clasificar y revisar los documentos que han sido ejecutados durante el trabajo realizado en relación al sistema tributario.
19. Proponer alternativas para una mejor cobranza de tributos en las horas adecuadas y de mayor demanda.
20. Informar y realizar los depósitos diarios de los fondos recaudados.
21. Ejecutar la recaudación de rentas, tasas, arbitrios y otros gravámenes municipales.
22. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas recaudadas a su cargo.
23. Supervisar y detectar las evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
24. Efectuar controles especiales a grandes, medianos, pequeños y micro pequeños contribuyentes.
25. Analizar y emitir opinión técnica, sobre expedientes puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
26. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
27. Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.
28. Atender las solicitudes de copias certificadas de Declaraciones Juradas y otros documentos.
29. Determinar la procedencia o improcedencia de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Juradas por errores de los contribuyentes.
30. Registrar y generar en el sistema, de ser el caso, los valores y resoluciones que correspondan a los órganos encargados de la acotación en la jurisdicción provincial.
31. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

32. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada de los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
33. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

05.04.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 42°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es el órgano cuya función es la de planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y sub valuadores respecto de aquellos tributos administrados por la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con categoría de Sub Gerente.

Artículo 43°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de medidas y sanción correspondiente.
2. Formular e impulsar la aprobación de Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
3. Mantener de forma actualizada las normas, estrategias y procedimientos que permitan orientar y fiscalizar la captación de las rentas municipales.
4. Organizar y ejecutar el trabajo de gabinete y de campo a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Programar la fiscalización de los impuestos en materia de su competencia de conformidad con la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
6. Procesar e imponer las notificaciones, multas y sanciones a los infractores de las normas tributarias.
7. Programar las campañas orientadas a detectar y sancionar a los omisos o deudores tributarios o administrativos.
8. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada de los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
9. Controlar y verificar los impuestos del patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio vehicular y otros.
10. Ejecutar operativos inopinados con el personal fiscalizador.
11. Llevar el control de las multas de acuerdo a las normas legales, así como efectuar la calificación según la escala a los montos adecuados.
12. Coordinar y ejecutar acciones de inspección, levantamiento de predios en coordinación con catastro a efecto de efectuar valorizaciones de propiedades y liquidación de tributos.
13. Efectuar acciones de fiscalización de locales comerciales y otros a efecto de formalizar dichos establecimientos de acuerdo a Ley.
14. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
15. Realizar acciones de notificación a los contribuyentes morosos y seguimiento de las mismas a fin de recuperar las deudas tributarias.
16. Llevar registro y control de papeletas de multas, resoluciones y otros tributos a fin de administrar el correcto ingreso de los mismos.
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para efecto de la recuperación de las deudas tributarias.
18. Atender al público contribuyente en asuntos relacionados de su competencia.
19. Clasificar y revisar las deudas tributarias, recomendando formas y sistemas de pago de los mismos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

20. Efectuar investigaciones análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los que incurren en evasión tributaria.
21. Elaborar el padrón de deudores tributarios actualizándolo en forma mensual.
22. Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, para las sanciones y multas en los casos que correspondan.
23. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria

05.04.3 SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 44°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica cuya función es dirigir, coordinar y planificar la cobranza en la vía coactiva.

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con rango de Sub Gerente.

Artículo 45°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva tiene las siguientes funciones:

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de la Cobranza Coactiva.
2. Ordenar, a su discreción, las medidas cautelares establecidas en la Ley N° 26979 y las que refieren el artículo 118° del Código Tributario.
3. Ejercer acciones de cohesión para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los actos administrativos.
4. Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
5. Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones Tributarias y no tributarias en cobranza tributaria.
6. Requerir a las unidades correspondientes la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Reportar periódicamente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, información sobre recaudación y deuda en estado coactivo.
8. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y a la Sub Gerencia de Contabilidad sobre deudas de cobranza dudosa y de recuperación onerosa.
9. Ordenar el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda.
10. Realizar seguimiento a las acciones del Ejecutor Coactivo.
11. Ejecutar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
12. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a ley.
13. Expedir las Resoluciones Coactivas Tributaria de acuerdo a Ley.
14. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
15. Asesorar, orientar y absolver las consultas en asuntos de su competencia.
16. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria

05.04.4 SUB GERENCIA DE COBRANZA

Artículo 46°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Cobranza, es la unidad orgánica cuya función es organizar, coordinar y controlar la cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.

La Sub Gerencia de Cobranza depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y está a cargo de un servidor con rango de Sub Gerente.

Artículo 47°. FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, y controlar la cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles hacer cobradas, así como formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Realizar directivas que según corresponda a fin de no llegar a tener cuentas en pérdida o cuentas en prescripción.
3. Llevar el procedimiento correcto de la cobranza ordinaria y no ordinaria, de deudas impagas concerniente a años anteriores, antes de poder pasar a un proceso de ejecución coactiva.
4. Reportar de manera mensual a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria información sobre la recaudación tributaria realizada en campo (recaudadores de campo), fraccionamiento (servicios e impuesto predial), tramite (expedientes en procedimiento de cobranza).
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la ley, con respecto a la cobranza ordinaria y no ordinaria que se realiza de los ítems de servicios (agua, limpieza pública, serenazgo, y desagüe), impuesto predial (resoluciones de determinación de deuda), multas administrativas, multas de tránsito y de sus respectivos fraccionamientos.
6. Emitir e Informar sobre la ejecución de los procedimientos de cobranza mediante resoluciones de determinación de deuda, así como órdenes de pago, emitidos por dicha Sub Gerencia.
7. Opinar según corresponda sobre las solicitudes realizadas por los administrados con respecto a la cobranza que se realice de materia tributaria y no tributaria.
8. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
9. Consolidar información tributaria y no tributaria segmentada en función del monto de cobranza en, GRACOS, MECOS, PECOS Y MICROPECOS, la misma que será plasmada dentro de la cartera de contribuyentes, con la finalidad de mejorar las estrategias de cobranza.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.



05.04 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 48°. DEFINICIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que tiene por finalidad planificar y regular la marcha administrativa de la Municipalidad, controlando el uso racional y adecuado de los recursos económicos financieros y logísticos.

La Gerencia de Administración y Finanzas, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario con cargo de confianza F-2; estando conformada por las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 - Almacén.
 - Adquisiciones.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Patrimonio

Artículo 49°. FUNCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Suscribir y resolver contratos y adendas derivados de los procesos de selección de Licitación Pública, ADP, ADS, AMC y Concurso Público de bienes y servicios, consultorías y obras públicas; asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en su contenido y el resguardo de la entidad ante cualquier incumplimiento, ejerciendo control estricto de los requisitos legales para la firma de los mismos.
2. Suscribir y resolver contratos con los postores adjudicatarios de la Buena Pro, como las modificaciones posteriores que se incluyan a éstas.
3. Verificar que las Bases para licitación Pública del Programa "Vaso de Leche" y otras, sean elaborados técnicamente por especialistas en la materia, haciendo especial énfasis en la interrelación entre la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

normatividad y calidad de los insumos, hecho que permitirá corregir situaciones controversiales en los procesos.

4. Proponer en forma oportuna a la Gerencia Municipal, antes del inicio de cada año, la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el mismo que deberá Presidir.
5. Verificar y controlar la existencia y el contenido de la documentación o expedientes que demuestren el cumplimiento de los requisitos, formalidades, procedimientos y otras disposiciones enmarcadas dentro de las normas de Contrataciones del Estado, así como todas las exigencias legales para la ejecución de los procesos de selección, de igual forma para proceder a la exoneración de dichos procesos.
6. Conducir, supervisar y verificar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Nacional de Tesorería relacionados a la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad, debiendo realizar evaluaciones mensuales del cumplimiento de la normatividad en cada una de las áreas responsables y que se encuentren a su cargo.
7. Velar y hacer cumplir las acciones relacionadas a la ejecución financiera y demás operaciones, cerciorándose que éstas se encuentren en conformidad con las Directivas de tesorería emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como la Ley de Presupuesto para cada año fiscal, bajo responsabilidad.
8. Controlar, bajo responsabilidad funcional, que el fondo fijo para pagos en efectivo - Caja Chica, sea utilizado exclusivamente para atender aquellos requerimientos de carácter sumamente urgente, que por razones de celeridad y costo no amerita la emisión de cheque específico y/o cuando la demora en la tramitación de rutina de un gasto puede afectar significativamente la eficiencia de la operatividad de los servicios que presta la Institución, verificando que las rendiciones de cada una de las áreas que recibe este fondo sea oportuna, en caso de que no se rinda en el mes deberá de informar a la Gerencia Municipal y suspender la asignación mensual.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

9. Controlar la elaboración y presentación de Flujos de Cajas y otros informes financieros, periódicos, sobre la situación económica y financiera de la institución. Revisar las cuentas de Balance y proponer los ajustes necesarios que permitan demostrar los saldos contables, debiendo informar al Gerente Municipal en forma permanente sobre estos aspectos.
10. Supervisar la elaboración y suscripción de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus respectivas notas y los análisis de saldos de las Cuentas que la conforman, previa sustentación de los mismos por la Sub Gerencia de Contabilidad, debiendo de tener en cuenta que la suscripción de los mismos conlleva a asumir la responsabilidad total de su contenido, teniendo en cuenta su nivel de especialización en la materia.
11. Supervisar y asegurar, como control previo final, que todos los pagos que realiza la Municipalidad a los diferentes proveedores, contratistas, consultores y personal por toda modalidad, cumplan la exigencia legal y administrativa necesaria, siendo su responsabilidad la aprobación de cualquier pago realizado por la entidad Municipal.
12. Supervisar que los pagos al personal nombrado, contratado y CAS, se realicen en los plazos establecidos, teniendo como fecha máxima el día 30 de cada mes.
13. Supervisar que la Municipalidad se encuentre al día en los pagos de ESSALUD, SUNAT, AFP y otros. Proponer fraccionamientos si fuera el caso.
14. Administrar y mantener vigentes las pólizas de seguros contratadas por la institución.
15. Autorizar y controlar la emisión de encargos a funcionarios o trabajadores de la institución, controlando, además, que estos sean rendidos oportunamente y de acuerdo a normas legales, y en caso de incumplimiento proceder a los descuentos de sus haberes en el mes, bajo responsabilidad.
16. Conducir, supervisar, controlar y verificar las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, para la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

correcta aplicación de las normas relacionadas con este órgano y dentro del marco de la transparencia y cumplimiento de los deberes funcionales.

17. Supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
18. Tramitar el reemplazamiento de vehículos motorizados de la entidad municipal, por ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y demás instituciones correspondientes.
19. Realizar inscripción e inmatriculación de vehículos motorizados (motos lineales, motocarros, furgón, camionetas, camiones, etc.) ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
20. Supervisar y aprobar la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad, velando que el mismo se encuentre actualizado, así como, la conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Institución y en caso de detectarse inconsistencias tomar las acciones inmediatas ante los órganos competentes.
21. Verificar la evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes, debiendo de hacer evaluaciones periódicas (trimestrales) sobre el desempeño de cada una de ellas y proponer al Gerente Municipal y Alcaldía las acciones de personal necesarias en caso de incumplimiento de las metas institucionales.
23. Supervisar el sistema de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento.
24. Planificar, regular, controlar y brindar garantía en el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
25. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa; debiendo de hacer las coordinaciones con la Gerencia de Infraestructura y Obras.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

26. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las normas generales de los sistemas administrativos; así como las normas de control institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo. Remitir la información financiera de la ejecución de ingresos, compromisos (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Valorizaciones, Planillas y Notas de Compromiso).
27. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el financiamiento del Plan Operativo de mantenimiento y conservación de infraestructura pública de la entidad, que elabora la primera mencionada.
28. Mantener con información actualizada periódicamente, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a los saldos financieros de la entidad.
29. Proponer, elaborar y evaluar las medidas de austeridad y racionalización del gasto.
30. Controlar el adecuado procedimiento en la etapa del compromiso, devengado y girado en el proceso de ejecución del presupuesto (registro, afectación y pago) a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
31. Verificar a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería; la etapa del devengado y girado, en el proceso de ejecución del presupuesto, respecto al registro, afectación y pago de las respectivas asignaciones previstas para el logro de metas programadas, estableciendo procedimientos de control previo al devengado y girado del gasto, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, en conformidad con las normas emanadas por el MEF, Tesoro Público, SIAF, SEACE y las demás disposiciones legales correspondientes.
32. Verificar, bajo responsabilidad, que el personal competente para comprometer gastos, observe la existencia de certificación presupuestal, previa a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

33. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
34. Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por la Alta Dirección, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
35. Informar y prever los recursos financieros para los gastos obligatorios de carácter operativo que la Institución requiere para su funcionamiento debiendo expresar dicha información a nivel de grupo genérico.
36. Supervisar, el control del registro único de la información concerniente a la administración financiera de la Municipalidad y la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) GL, de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
37. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional, en las áreas a su cargo: Abastecimiento, tesorería, personal, contabilidad y su propia área, bajo responsabilidad.
38. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir las funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente, además de diligente en la tarea asignada.
39. Visar las Resoluciones de Alcaldía, firmar Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado o firma representa su total conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.
40. Realizar el control interno previo y simultáneo en base a las normas legales vigentes, a toda documentación que se recepciona, interna y externa, para su trámite correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

41. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
42. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna (directivas) del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
43. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
44. Integrar y Presidir el Comité Especial de Procesos de Selección de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
45. Autorizar los pagos de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito, intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria de la deuda contratada y de los títulos valores.
46. Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
47. Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la Banca.
48. Suscribir contratos de Renta Fija.
49. Disponer la apertura de asientos contables especiales.
50. Sanear los Pasivos, Deudas Bancarias, Proveedores y cualquier otra contingencia; a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.
51. Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnicos destinados al desarrollo del trabajador municipal.
52. Suscribir actos y contratos con las distintas entidades financieras para obtener beneficios a favor de los trabajadores, empleados, personal contratado de la municipalidad, como son pago de haberes, otorgamiento de préstamos y otros productos bancarios con tasas preferenciales a favor de los trabajadores de la Municipalidad.
53. Suscribir actos y contratos con entidades de prestación de servicios de salud, servicios funerarios, servicios comerciales, y de servicios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

inmobiliarios orientados al bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad.

54. Aprobar los expedientes para las adjudicaciones y contrataciones antes de convocar a procedimientos de selección, conforme a lo establecido en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como aprobar las bases de los procedimientos de selección de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del mismo cuerpo normativo; esta facultad se encuentra referida a la aprobación de los expedientes técnicos y los expedientes de contratación.
55. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes de propiedad municipal.
56. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes en los que la municipalidad tiene la calidad de arrendatario.
57. Suscribir los contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la municipalidad.
58. Aprobar el Acta Final de la Comisión Paritaria.
59. Suscribir Formularios Notariales respecto a cambio de características de los Vehículos de Propiedad de la Municipalidad, tales como cambio de color, cambio de motor, cambio de carrocería, cambio de ejes de ruedas, duplicado de Tarjeta de Propiedad, Duplicados de Placas, entre otros.
60. Suscribir Declaraciones Juradas sobre vehículos de propiedad de este municipio que no se encuentren debidamente registrados en la Zona Registral N° VI sede Pucallpa, estando facultado para iniciar el trámite administrativo de primera inscripción de dominio.
61. Cancelar los procedimientos de selección, por las razones previstas en las disposiciones vigentes en materia de contratación pública.
62. Declarar desierto los procedimientos de selección en los casos que el postor ganador o el que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, según corresponda, no suscribe el contrato dentro del plazo de ley.
63. Aprobar las Bases de aquellos procedimientos de selección conducidos por organismos internacionales y suscribir los anexos específicos en cada caso, en virtud de los convenios marco suscrito con la Municipalidad,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

previo visto bueno de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces.

64. Suscribir todos los actos referidos a la contratación de personal en sus diferentes modalidades, dando cuenta de ello a la Gerencia Municipal.
65. Suscribir y resolver contratos de bienes y servicios y sus respectivas adendas.
66. Suscribir y resolver contratos de obra y de consultoría de obra y sus respectivas adendas.
67. Tramitar todo tipo de procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP, y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
68. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional
69. Proyectar y suscribir resoluciones de aprobación del plan anual de contrataciones y sus modificaciones respectivas.
70. Proyectar y suscribir resoluciones de aprobaciones de contrataciones directas en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, acorde a lo dispuesto en el artículo 86° del Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF y su modificatoria D.S. N° 056-2017-EF.
71. Proyectar y suscribir resoluciones en asuntos de su competencia.
72. Las demás que le sean designadas por el Gerente Municipal.

05.04.1 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 50° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar el sistema de contabilidad institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

La Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de un Contador Público Colegiado con rango de Sub Gerente el cual depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, ocupando dicho cargo, un funcionario de confianza de nivel F-1.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 51°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos del Plan Contable General, y normas gubernamentales, para la elaboración de los Estados Financieros, de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP, oficializadas y normadas su aplicación por la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Proponer Directivas que permitan un mejor control previo y simultáneo, en el uso y aplicación de las operaciones diversas por acción de los documentos contables que fluyan, para el proceso de pago.
3. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
4. Cumplir y hacer cumplir en forma oportuna y adecuada las normas y directivas, emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, por la Contraloría General de la República y otros organismos afines al Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Realizar el control interno previo y simultaneo en base a las normas legales vigentes, a toda la documentación que se recepciona, para el registro de la fase del Devengado en el SIAF-GL, la misma que debe verificar la adecuada afectación en las partidas presupuestales correspondientes, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja, gasto comprometido registrado en su oportunidad, con la cual queda reconocida la obligación de pago.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tesorería, el proceso contable para el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT, AFP, ESSALUD, etc.
7. Coordinar el proceso contable para los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

8. Efectuar los ajustes, reclasificaciones, y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
9. Procesar toda documentación que se recepciona de las dependencias y dar trámite, siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
10. Informar en forma mensual a la Gerencia de Administración Financiera los Encargos y Viáticos, no rendidos en el plazo de Ley, por Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales, para que se realice el descuento respectivo en sus haberes o dietas, autorizadas por el servidor al momento de suscribir en la planilla de viáticos, Cartas de autorización y en base a las normas generales y directivas internas
11. Presentar oportunamente ante la Dirección General de Contabilidad Pública, la información financiera y presupuestaria, en forma mensual Vía WEB, será dentro los 30 días calendarios siguientes a la finalización del mes que corresponde, Trimestral y Semestral, será dentro los 30 días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa, en carpeta.
12. Revisar y analizar los saldos de las Cuentas contables del Balance General y proponer los ajustes contables necesarios que permitan expresar la razonabilidad de los saldos y superar las desviaciones que pudieran existir.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional para la formulación de la Memoria de Gestión de la Entidad.
14. Presentar y sustentar oportunamente el Balance General, ante el Concejo Municipal para su aprobación.
15. Elaborar y emitir los informes contables de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestarias y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal. Así como informar y remitir mensualmente a dicha Sub Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Elaborar un diagnóstico de la situación Económico-Financiera de la Administración Municipal; así como coordinar el arqueo de caja de la Sub Gerencia de Tesorería, emitiendo informes de los resultados obtenidos.
18. Mantener actualizada la información contable, presupuestal y financiera, velando por su estricto cumplimiento en concordancia con la programación mensual de gastos y normatividad vigente.
19. Efectuar el monitoreo y evaluación de los Planes Operativos de la Sub Gerencia, a través de indicadores de control de calidad e informar a la Alta Dirección para acciones correspondientes.
20. Ejercer control previo y simultáneo, respecto a la ejecución de gastos a través de las Caja Chica, velando que las adquisiciones de bienes y/o servicios guarden relación con las normas correspondientes y fundamentalmente con el propósito para el cual se ha creado este Fondo Fijo.
21. Ejercer control previo y simultáneo de cada una de las operaciones financieras y ejecución presupuestal de acuerdo a ley y al calendario de compromisos que realiza la Municipalidad Provincial de Atalaya
22. Verificar el correcto compromiso de gastos, los mismos que deben contar con la certificación presupuestal correspondiente, cuya responsabilidad es de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
23. Realizar las providencias y coordinaciones oportunas en las acciones a tomar para el cierre de balance en cada ejercicio y, en la apertura de uno nuevo.
24. Dirigir y controlar las conciliaciones mensuales de cuentas de la ejecución del Presupuesto Municipal con la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Presupuesto y la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, además control de saldos pendientes de rendición de cuenta o devolución, integración contable de las operaciones financieras.
25. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación de la recaudación mensual y ejecutoría coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

26. Legalizar en forma oportuna los libros contables. Supervisar y vigilar que estén correctamente presentados, actualizados, ordenados, resguardados y que contengan información fidedigna y verdadera.
27. Coordinar y supervisar la conciliación de los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
28. Visar Resoluciones Gerenciales, emitir opiniones contables u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que la visación o firma representa su conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.
29. Atender los requerimientos de información y/o sustentación de operaciones contables solicitadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, así como de las sociedades auditoras externas y de los organismos de control, pertinentes, dando cuenta de todos sus actos al Gerente de Administración y Finanzas.
30. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría que sean de su competencia.
31. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría que sean de su competencia.
33. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
34. Realizar la conciliación de la cuenta caja y bancos, llevando el control, verificación y archivo de los comprobantes de pago.
35. Registrar la información en los sistemas operativos implementados y de uso oficial (SIAF/GL). Las operaciones de ingresos y gastos, por importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente.
36. Coordinar las actividades contables con otras áreas administrativas para visualizar el cumplimiento de las metas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

37. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y al control previo inherente a su cargo.
38. Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

05.04.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 52° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y sus Directivas.

La Sub Gerencia de Tesorería depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente de nivel F-1.

Artículo 53° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería.
2. Administrar, regular, cumplir y hacer cumplir el flujo de los Fondos de la Municipalidad en estricta observancia de las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas de Control Institucional, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley del Presupuesto vigente; así como las Directivas, Procedimientos complementarios y políticas institucionales; coordinando para tal efecto con la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago; así como ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos.
4. Velar que la documentación sustentatoria contable (ingresos y gastos) de los diferentes ejercicios fiscales se encuentren seguros y conservados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Disponer el archivo y custodia de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de todos los ejercicios fiscales.
6. Conducir y controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que cobran los recaudadores de las cajas de la Sub Gerencia de Tesorería.
7. Recepcionar y Registrar diariamente los ingresos de fondos determinados y recaudados a nivel de Fuentes de Financiamiento y Rubros, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático. Supervisar que los ingresos sean depositados en forma intacta, máximo al día siguiente de recaudados.
8. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con las áreas afines, relativa a la ejecución de los ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partidas específicas.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, las diversas operaciones financieras y actividades bancarias tales como apertura de cuentas bancarias y vigilar permanentemente su actualización debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en el banco, contando para ello con todo el sustento legal y administrativo correspondiente.
10. Mantener actualizado el registro; supervisión, control y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros títulos valores de la Municipalidad Provincial de Atalaya, verificando la autenticidad y caducidad debiendo de Informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los vencimientos de estas a fin de requerir su renovación o ejecución.
11. Conducir el girado y verificar que los gastos y pagos deban contar obligatoriamente con el registro del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-GL, todo proceso de girado es revisado minuciosamente y se realiza el último control previo al pago a realizarse.
12. Realizar la actualización permanente de los Registros contables de Caja y Bancos Libro caja y Registros Auxiliares además de las Conciliaciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Bancarias y de Caja, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

13. Ejercer control del comportamiento de gastos a través de las Caja Chica, velando que las adquisiciones de bienes y/o servicios guarden relación con las Directivas de Tesorería, Normas de Control Interno, Directivas Internas y fundamentalmente con el propósito para el cual se ha creado este Fondo Fijo.
14. Efectuar arqueos periódicos del dinero en efectivo y valores en custodia al cajero responsable, redactando el acta correspondiente; si se detectara cualquier situación de carácter irregular, será comunicado al Gerente de Administración y Finanzas.
15. Informar sistemáticamente en forma diaria y bajo responsabilidad a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto al comportamiento de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, de manera que este guarde relación con el presupuesto aprobado.
16. Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas de tesorería y preparar la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueban.
17. Formular el estado de flujo de efectivo mensual (caja) en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros. Emitir información mensual de los ingresos captados, así como de los gastos ejecutados o comprometidos, para ser considerados en el proyecto del presupuesto municipal.
18. Ejecutar los pagos a contratistas, proveedores, planillas y demás obligaciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya, supervisando y controlando que los comprobantes de pago, presenten la información correcta se encuentren debidamente sustentados con documentos originales, sellados y firmados por el Jefe de cada Unidad, cancelando los pagos mediante CCI obligatorio, y sólo en casos de imposibilidad de que el proveedor no cuente con CCI y por única vez emitir un cheque, (debiendo de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas), respetando el debido procedimiento y la afectación presupuestaria,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

quedando establecido que todos los pagos realizados por el Tesorero son de su responsabilidad.



19. Descotar de los haberes los encargos no rendidos por los Regidores, Funcionarios y Servidores Municipales en los plazos establecidos, en función a los reportes de la Sub Gerencia de Contabilidad y Recursos Humanos conforme a las normas vigentes.



20. Mantener el Registro actualizado de las detracciones, Retenciones y Percepciones del IGV, de las facturas y pagos realizados a proveedores, contratistas y consultores, para cuyo efecto deberá abrir un libro debidamente legalizado para estos fines



21. Implementar, supervisar y ejecutar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en su área, considerando las disposiciones establecidas en las Normas de Controlaría General de la República, Ley de Presupuesto Público del año, y Directivas de Tesorería del año.



22. Programar y ejecutar la colocación de excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.



23. Supervisar las labores de los Cajeros, quienes deben atender a los contribuyentes en la recepción y cobro de arbitrios, impuesto predial, fraccionamiento y pagos varios, a fin de que el trabajo realizado se dé con rapidez, amabilidad y transparencia en todos sus actos.



24. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.



25. Visar las Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado representa su total conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.



26. Tomar conocimiento en el día, de toda documentación que se recepcionó de otras dependencias y dar trámite, siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

27. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de las instituciones públicas y privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
28. Emitir información mensual de los ingresos captados, así como de los gastos ejecutados o comprometidos, para ser considerados en el proyecto del presupuesto municipal.
29. Verificar el monto de cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
30. Controlar la consolidación diaria de ingresos en efectivo y/o cheques por tributos y rentas municipales, que son cobrados en las cajas de la Sub Gerencia de Tesorería.
31. Realizar los pagos por remuneración y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
32. Revisar que todo comprobante de pago, cuente con las firmas y sellos de autorización, la firma y DNI, de quien recibe el pago.
33. Brindar las facilidades presentando los documentos fuentes, cuando se realiza el arqueo de caja.
34. Recepcionar y registrar los documentos fuentes que conlleven a la cancelación de pago a proveedores.
35. Efectuar y elaborar la revisión de los pagos de descuentos al personal por AFPs.
36. Efectuar todo tipo de pago por compromisos adquiridos por parte de la institución, y verificar que los pagos a realizar cumplan con todos los requisitos administrativos y legales pertinentes, sea esta en efectivo, en cheques o depósitos CCI, realizar control previo y concurrente antes de efectuar una cancelación.
37. Ordenar y clasificar los Comprobantes de Pago debidamente cancelados, en el archivo general de la Sub Gerencia de Tesorería.
38. Realizar la fase de girados en el SIAF-GL y verificar que los gastos y pagos cuenten obligatoriamente con el registro del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

GL, todo proceso de girado es revisado minuciosamente y se realiza el último control previo al proceso a ejecutarse.

39. Efectuar todo tipo de pago por compromisos adquiridos por parte de la institución, sea esta en efectivo, en cheques o depósitos, cumpliendo con todos los requisitos para una cancelación.
40. Elaborar y Proponer el calendario de compromisos a nivel de Pliego, unidad ejecutora, grupo genérico de gasto y fuente de financiamiento, para la aprobación del Titular del Pliego, previa verificación y presentación del Gerente de Planificación y Presupuesto.
41. Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda, coordinando con el Área usuaria y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
42. Emitir informes de expedientes relacionados a su función.
43. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
44. Otras labores que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

05.04.3 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 54°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es el órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1.

Artículo 55°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

1. Organizar y dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la Municipalidad Provincial de Atalaya, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente Mediante Resolución del Titular del pliego, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios, obras mediante los procesos de selección que correspondan, que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobado, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE" y en la Página Web de la Institución.
3. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes Dependencias de la Municipalidad.
4. Dirigir, asesorar y capacitar o instruir a los funcionarios y servidores que formen parte de las dependencias encargadas de las contrataciones, así como del personal de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y miembros de los comités de selección, prestando asistencia técnica en la organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos por adjudicación simplificada en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Calificar los requisitos para convocar al proceso de selección en los casos que la ley prevé, bajo sanción de nulidad, constatando los siguientes instrumentos públicos vigentes o existentes: Plan Anual de Contrataciones "PAC" aprobado con Resolución del Titular, Expediente de contratación, debidamente calificado, aprobado y visado, Certificación Presupuestal con su fuente de financiamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

6. Controlar y supervisar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todos los actos realizados, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras, los cuales deberán archivarlos debidamente foliados.
7. Procesar y clasificar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
8. Controlar y supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial, se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de pre inversión y la Resolución de aprobación del Expediente Técnico que sustenta la declaración de viabilidad.
10. Trasladar las consultas y/u observaciones solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, a las áreas usuarias, de corresponder, y a los Comités de selección según sea el caso, para las respuestas dentro de los plazos establecidos.
11. Guiar y monitorear los procedimientos establecidos para la presentación y el otorgamiento de la Buena Pro, en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de notario público (de acuerdo al tipo de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

proceso de selección) y se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los miembros del comité de selección, veedores y postores que deseen hacerlo.

12. Preparar informes en casos de declararse desierto un proceso de selección, explicando las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente tal proceso y/o recomendar la aplicación del proceso de selección que corresponda.
13. Elaborar los contratos de Locación de Servicios de toda la Institución y solicitar en forma obligatoria a los señores contratados bajo locación de servicios la presentación de la Declaración Jurada, de no estar incurso en los alcances de las prohibiciones que establece la Ley, así como verificar que los locadores se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.
14. Verificar que, en los contratos por escrito, estén incluidas las cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la pro forma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por el titular de la entidad o de quien haga sus veces, durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de compra u orden de servicio.
15. Elevar los Informes para la aplicación de multas o sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el OSCE.
16. Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités de Selección de la Municipalidad, o en su defecto presidirlas cuando corresponda de acuerdo a su competencia.
17. Priorizar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación de la nueva modalidad de compras corporativas, adquiriendo bienes y contratando servicios generales en forma conjunta, mediante un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Municipalidad.

18. Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas, por las áreas usuarias, quienes deben de dar la conformidad de los bienes o servicios solicitados.
19. Preparar, conservar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general.
20. Realizar cualquier acto administrativo referido al período de garantía (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros), de bienes y servicios generales.
21. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
22. Supervisar las actividades de efectuar el registro y mantenimiento actualizado y ordenado de los ingresos, las salidas y los saldos en existencia, de los bienes o materiales, según las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén y tener un registro informático actualizado y moderno. Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes para realizar adquisiciones de acuerdo a las reales necesidades de la Institución.
23. Elaborar programas complementarios del sistema de abastecimiento, con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso racional de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
24. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, teléfono, electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
25. Coordinar y dirigir el inventario general del almacén realizando inspecciones inopinadas al almacén por lo menos dos veces al mes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

26. Controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones, locales e instalaciones, enseres, maquinarias y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares generales.
27. Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, realizando el registro y saneamiento de bienes muebles e inmuebles acorde con los procedimientos establecidos y las leyes, reglamentos, directivas y demás normas y disposiciones vigentes que rigen sobre la materia. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, debiendo proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
28. Verificar que los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Atalaya se encuentren titulados e inscritos en los registros públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica entre otros organismos encargados.
29. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas, la información requerida del Sistema de Abastecimiento; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados.
30. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
31. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
32. Visar contratos por adquisiciones de bienes y servicios generados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, lo cual expresa su conformidad con el acto refrendado por su oficina.
33. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos del Sistema de Logística en su conjunto.
34. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

35. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
36. Elaborar la agenda, y coordinación de las reuniones.
37. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
38. Mantener los archivos de la Sub Gerencia debidamente actualizados, realizando el proceso de foliación de acuerdo a las normas archivísticas, antes de culminar cada año y garantizar que la información se encuentre en un ambiente adecuado para su conservación.
39. Elaborar las órdenes de compra y servicio, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas.
40. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
41. Otras que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

La Unidad de Contrataciones tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de contrataciones; "PAC" de la Municipalidad Provincial de Atalaya, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
2. Ejecutar la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones. Proponer al titular de pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación correspondiente mediante resolución del titular del pliego, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras mediante los procesos de selección que correspondan, que se requerirán durante el año fiscal vigente comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE" y en la página web de la institución.

3. Coordinar la elaboración de las bases de los procesos de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación simplificada.
4. Controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todos los actos realizados, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras, los cuales deberán archivarse debidamente foliados.
5. Verificar que todos sus actos se rijan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes, obras y Servicios en general.
7. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
8. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas, el acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo
10. Otras que le asigne el Sub Gerente.

UNIDAD DE ALMACÉN

La Unidad de Almacén tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de los bienes.
2. Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a característica, calidad y cantidad requeridas por las áreas usuarias quienes deben dar la conformidad de los bienes o servicios solicitados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Verificar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad, informando al Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Gerente de Administración y Finanzas y al Titular del Pliego, el estado de las mismas.
4. Realizar el registro y mantenimiento actualizado y ordenado de los ingresos, las salidas y los saldos en existencia, de los bienes o materiales, según las tarjetas de control visibles de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas de almacén y tener un registro informático actualizado y moderno. Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes para realizar adquisiciones de acuerdo a las reales necesidades de la institución.
5. Informar del estado de conservación de bienes almacenados.
6. Mantener actualizado el inventario de los suministros de la Municipalidad.
7. Elaborar las pecosas, asegurándose que estén debidamente firmadas y selladas por los jefes de las áreas solicitantes, conforme a las disposiciones vigentes.
8. Procesar en el día toda documentación que se recibe de otras dependencias y dar trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
9. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas, El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad, informando al Gerente de Administración y Finanzas y al Titular del Pliego el estado de las mismas.
11. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
12. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

05.04.4 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 56°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de administrar y gestionar el ingreso, falta, adaptación laboral, desarrollo del personal, cese o baja del personal de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1.

Artículo 57°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación de la política general de administración de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, proponiendo las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente, enmarcadas dentro de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2. Conducir, coordinar y aplicar la regulación del ingreso de personal idóneo, y el cumplimiento de los deberes y derechos que corresponden a los servidores públicos municipales, que prestan servicios de naturaleza permanente en la Municipalidad Provincial de Atalaya; así como el cumplimiento de las prohibiciones y el régimen disciplinario que establece la ley y las normas o disposiciones para los mismos.
3. Programar, dirigir y supervisar la organización, programación y ejecución de los procesos y procedimientos de planeamiento e incorporación de personal idóneo para el desempeño de sus funciones públicas municipales, mediante los actos de reclutamiento, selección, calificación, inducción, evaluación, promoción, reorganización y rotación o desplazamiento de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
4. Administrar las diferentes acciones relacionadas con los procesos técnicos y procedimientos del sistema de personal como son: contratos,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

promociones, ascensos, rotaciones, encargaturas, ceses y casos similares de los servidores de la Municipalidad, formulando proyectos de resoluciones correspondientes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

5. Emitir las resoluciones y procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, vacaciones licencias otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón de personal, premios, subsidios, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Proponer directivas complementarias para monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos a través del Área. (Administración de Personal y Escalafón), que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.
7. Dirigir la elaboración o actualización, difusión y aplicación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad.
8. Supervisar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios para pagar al personal de la institución.
9. Controlar y verificar la asistencia, permanencia y puntualidad, así como la disciplina del personal de la Municipalidad, haciendo constar en acta las inasistencias injustificadas y otras faltas sancionables.
10. Conducir las acciones referidas al programa de bienestar social y servicios asistenciales al personal de la Municipalidad y la que corresponde a sus familiares, desarrollando actividades de integración, recreación y bienestar social.
11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar y controlar el desarrollo y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

comportamiento laboral, moral y ético de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin afectación de los derechos laborales.

12. Emitir información sobre el mal comportamiento e indisciplina o incumplimiento de deberes funcionales por parte de los funcionarios y servidores municipales, a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular y conforme a la legislación vigente sobre la materia.
13. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los programas de capacitación y de perfeccionamiento los mismos que serán organizados e implementados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14. Elaborar y dar conformidad a los contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros casos similares que corresponden atender a la Sub Gerencia.
15. Establecer el sistema de evaluación del personal, previa coordinación con la Alta Dirección y velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
16. Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, constatando la permanencia y el trabajo realizado por el personal.
17. Exigir la presentación de declaración jurada de sus bienes y rentas, a los servidores públicos quienes administran o manejan fondos públicos de la Municipalidad, al tomar posesión y al cesar en sus cargos.
18. Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) ONP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios de la MPA a la Contraloría General de la República, en lo que corresponda
19. Tramitar las renunciaciones de servidores, con excepción de los cargos de confianza.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

20. Ejecutar por disposición del Gerente de Administración y Finanzas la reposición de personal, con sentencia judicial firme, en sus propios términos, disponiendo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestal y la modificación de los instrumentos de gestión, conforme a la normatividad vigente.
21. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
22. Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio, a propuesta de los jefes inmediatos; considerando la fecha de ingreso y requerimientos del propio trabajador, para su aprobación por el Titular del Pliego.
23. Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad.
24. Procesar en el día toda documentación que se recibe de otras dependencias y dar trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
25. Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos;
26. Cumplir y hacer cumplir el Régimen Disciplinario y el procedimiento sancionador establecido en la Ley del Servicio Civil.
27. Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la Racionalización de funciones y organización.
28. Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el récord mensual de faltas, tardanzas y horas extras del personal.
29. Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencias, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
30. Elaborar las Planillas de remuneraciones del personal obrero y empleado por las diversas modalidades y ejecutar las retenciones autorizadas por los propios trabajadores, controlando las operaciones técnicas de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

formulación de la planilla única de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios de los trabajadores de la institución.



31. Elaborar las planillas de viáticos del personal designado para comisión de servicios.
32. Elaborar las planillas de pagos previsionales, seguros, descuentos judiciales y otros.
33. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
34. Verificar que todos los trabajadores cuenten con un seguro de ESSALUD y que la Institución tenga al día los pagos obligatorios por este concepto.
35. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la institución.
36. Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requeridos por las diversas unidades orgánicas de la institución.
37. Elaborar y mantener al día los registros de personal.
38. Aprobar la liquidación y el pago de beneficios sociales, bonificaciones personales de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
39. Disponer la ejecución de retenciones judiciales ordenadas por el Poder Judicial y otras de acuerdo a ley.
40. Disponer el traslado o reubicación de personal dentro de la Municipalidad Provincial de Atalaya, por necesidad de servicio o por disposición superior.
41. Aprobar el Rol de Vacaciones de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
42. Otorgar vacaciones a trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Atalaya de acuerdo al rol aprobado, pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada.
43. Otorgar subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio a trabajadores y funcionarios.
44. Autorizar permisos a los trabajadores de esta Municipalidad para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

semanales, los mismos que serán compensados por el trabajador. Similar derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores con éxito.

45. Autorizar permiso a las trabajadoras que al término del período post natal tendrán derecho a una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
46. Autorizar licencia con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación oficializada, por citación expresa: Judicial, Militar o Policial) a los trabajadores de la Municipalidad.
47. Autorizar licencia sin goce de remuneraciones (por motivos personales, por capacitación no oficializada) a los trabajadores de la Municipalidad.
48. Autorizar licencias a cuenta de período vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a los trabajadores de la Municipalidad.
49. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
50. Elaborar las Planillas de viáticos del personal designado para comisión de servicios.
51. Elaborar las Planillas de pagos previsionales, seguros, descuentos judiciales y otros.
52. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del Programa de Seguro Médico Asistencial, formulando las recomendaciones para lograr un adecuado servicio.
53. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la institución.
54. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
55. Expedir constancias de pagos y certificados de retención de Quinta Categoría.
56. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

57. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

05.04.5. SUB GERENCIA DE PATRIMONIO

Artículo 58°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Patrimonio, es el órgano encargado de administrar y controlar y fiscalizar, los bienes en general de propiedad de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

La Sub Gerencia de Patrimonio está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1.

Artículo 59°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Patrimonio tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en las normas y leyes.
2. Controlar la administración de los bienes patrimoniales de la municipalidad, realizando el registro y saneamiento de bienes muebles e inmuebles acordes con los procedimientos establecidos y las leyes, reglamentos, directivas y demás normas y disposiciones vigentes que rigen sobre la materia, "debiendo" organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución, debiendo tener actualizado el Margesí de Bienes, debiendo proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
3. Controlar que los bienes inmuebles de la municipalidad se encuentren titulados e inscritos en los registros públicos, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica entre otros organismos encargados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la municipalidad, informando al Gerente de Administración y Finanzas y al Titular del Pliego el estado de las mismas.
5. Controlar que los bienes muebles e inmuebles de la institución cuenten con las respectivas pólizas actualizadas, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma trimestral sobre el estado de los mismos.
6. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes patrimoniales e informar del estado de conservación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
7. Conciliar por cuentas contables con la Sub Gerencia de Contabilidad los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así mismo su depreciación.
8. Apoyar en el manejo del software del activo fijo actualizándolo permanentemente.
9. Mantener actualizado el SOAT de las unidades vehiculares.
10. Procesar en el día, toda documentación que se recibe de otras dependencias y dar trámite, siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
11. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Realizar la constatación del servicio de mantenimiento de bienes tanto como de maquinarias y vehículos.
13. Realizar el trámite bajo encargo de inspecciones técnicas de vehículos menores y maquinarias según el rol de cronograma de la ficha técnica.
14. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
15. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





CAPÍTULO VIII

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.01 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 60° DEFINICIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, modernización, presupuesto, racionalización y desarrollo institucional, de elaborar la programación multianual de inversiones, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza F-2, designado por el alcalde.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 61° FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la entidad conforme al ámbito de su competencia.
2. Asesorar y coordinar acerca del proceso presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112.
3. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de Gestión y Planeamiento Institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4. Proponer las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de planeamiento institucional, modernización, desarrollo institucional en la Municipalidad de Atalaya.
5. Formular e implementar mecanismos de supervisión respecto a la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión pública en el ámbito provincial y en el distrito de Raimondi.
6. Coordinar con las unidades orgánicas de planeamiento de las municipalidades distritales y de los centros poblados menores, lo concerniente a los procesos de planeamiento, inversiones, modernización, desarrollo institucional.
7. Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos durante y al finalizar su ejecución, informando oportunamente de los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
8. Evaluar y controlar en coordinación con la Gerencia Municipal, los planes, programas y proyectos formulados por los órganos municipales que se enmarquen en las políticas generales de gestión municipal.
9. Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación local Provincial, en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos.
10. Asesorar y apoyar al Concejo de Coordinación Local Provincial, en la conducción de los Presupuestos Participativos.
11. Recepcionar, evaluar, e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
12. Mantener actualizado el registro de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
13. Conducir la formulación y evaluación del presupuesto. Asesorar en la correcta ejecución del presupuesto de la Municipalidad Provincial, realizando las evaluaciones presupuestales semestral y anualmente, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a la Alta Dirección en los plazos establecidos.
14. Supervisar la afectación presupuestal de gastos verificando que éstas se hagan de acuerdo a las metas y partidas presupuestales correctas, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

la ejecución presupuestal) previo suministro de información de la Gerencia de Administración y Finanzas.

15. Supervisar las modificaciones presupuestales que sean necesarias para el normal desarrollo de la gestión Municipal, verificando la legalidad de cada uno de los actos a realizar y que estas modificaciones se encuentren debidamente financiadas de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Verificar, como control previo, la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
17. Asesorar y coordinar los procesos de regularización, reestructuración, descentralización, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
18. Presentar al Titular del Pliego en coordinación con el Gerente Municipal y Sub Gerente de Presupuesto, el proyecto definitivo del Presupuesto Institucional de Apertura, para su revisión, conjuntamente con la exposición de motivos y los formatos correspondientes, para luego ser propuesto al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Acuerdo de Concejo, y finalmente promulgado a través de Resolución de Alcaldía y derivado a las Instancias pertinentes.
19. Coordinar la difusión de los documentos de Gestión, a través de la Página web.
20. Brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas y público en general.
21. Elaborar la información estadística básica sistematizada, en coordinación con la Gerencia Municipal.
22. Emitir y suscribir las opiniones técnicas y dictámenes o similares que son de su competencia, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
23. Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia Municipal, Secretaría General y otros órganos municipales.
24. Proponer a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
25. Elaborar la información presupuestal de la entidad y conciliar el presupuesto con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



26. Supervisar el Banco de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Atalaya, informando a la Alta Dirección la situación en la que se encuentran cada uno de los PIP aprobados.
27. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
28. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.
30. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
31. Mantener el Archivo de la Gerencia actualizado y en un lugar adecuado para su conservación, debiendo antes del final de cada año, foliar su documentación de acuerdo a las normas archivísticas y tener un archivo digital de las mismas.
32. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

06.01.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 62º. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Provincial de Atalaya, en el marco del sistema administrativo de planeamiento estratégico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

La Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1. Depende de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto.



Artículo 63º FUNCIONES

La Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional tiene las siguientes funciones:



1. Formular, dirigir y supervisar la actualización o modificación de los instrumentos de Gestión y Planeamiento institucionales, en coordinación con los órganos competentes.
2. Proponer Ordenanzas, acuerdos, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional en el ámbito de su competencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores de los planes estratégicos en el ámbito de su competencia.
4. Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Municipalidad Provincial de Atalaya, implementando un enfoque de gestión por resultados.
5. Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, para cada período multianual, velando por su orientación y articulación con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Regional de Desarrollo Concertado vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
6. Conducir la formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento, para cada período anual, velando por su orientación y articulación con los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto, la articulación entre los Planes Operativos y la Programación Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Atalaya, para cada período anual, cautelando la orientación de los recursos a la realización de las actividades y proyectos programados, en el marco de los sistemas Administrativo de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público.
8. Coordinar con los órganos de planeamiento de las municipalidades distritales y de centros poblados menores, las acciones necesarias para la formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento de mediano y largo plazo en la provincia de Atalaya, en el marco del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
9. Formular informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la sub gerencia.
10. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la Institución, para hacer más rápida y eficiente la Gestión Municipal.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, respecto a la implementación progresiva de metodologías de gestión orientada a resultados.
12. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayores niveles de productividad.
13. Prestar asesoría a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la formulación de directivas, manuales y otros documentos relacionados a su competencia.
14. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

06.01.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 64° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Atalaya es la unidad orgánica encargada de coordinar y dirigir las fases del proceso presupuestario de la entidad.

La Sub Gerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1. Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de Atalaya.

Artículo 65° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Presupuesto desempeña las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Presupuestario Municipal.
2. Aplicar los principios y técnicas presupuestarias, que permitan ordenar la gestión y administración de los ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
3. Determinar la estructura funcional programática del Pliego, en base a la política institucional, y categorías presupuestarias de función, división funcional, grupo funcional, productos, actividades y proyectos; como por fuentes de financiamiento y rubro.
4. Verificar la ejecución de los ingresos y gastos que guarden relación con lo programado para cada mes y que no se ejecuten gastos que no cuenten con el respectivo presupuesto institucional aprobado o con el presupuesto institucional modificado, teniendo los saldos presupuestarios al día, facilitando la toma de decisiones y/o la información correcta y legalmente pertinente. Informar si se encuentra alguna inconsistencia o situación anómala.
5. Emitir informes y/u opiniones técnicas sobre la ejecución, modificación y evaluación de las categorías presupuestarias de función, división

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

funcional, grupo funcional, productos, actividades y proyectos; como por fuentes de financiamiento y rubro, teniendo en cuenta las normas legales en materia presupuestal pertinentes.

6. Ejecutar las modificaciones presupuestales que sean necesarias para el normal desarrollo de la gestión municipal, verificando la legalidad de cada uno de los actos a realizar y que estas modificaciones se encuentren debidamente financiadas de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Verificar y ejecutar, como control previo, la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
8. Evaluar y supervisar la formulación de los presupuestos de las Municipalidades Distritales del ámbito provincial.
9. Asumir la responsabilidad del control de la correcta afectación presupuestal, de las diferentes fuentes de financiamiento, hacia cada uno de los proyectos o actividades de la Municipalidad Provincial de Atalaya, para lo cual deberá ejercer un estricto control de cada uno de los actos que procesa y certifica, asumiendo las responsabilidades que esto implica.
10. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
11. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privada. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Ejecutar las actividades relacionadas al registro y verificación de la información presupuestal y del procesamiento automático de datos de la sub gerencia de presupuesto.
13. Recopilar, clasificar, registrar y consolidar los datos que le asigne el Gerente del área.
14. Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos a través de procedimientos automáticos de datos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

15. Participar en las actividades técnicas administrativas y en reuniones internas de trabajo convocada por el jefe de la Gerencia.
16. Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema integrado de Administración Financiera (SIAF - GL).
17. Mantener al día la información legal y/o procedimientos correspondientes a las funciones de la Sub Gerencia.
18. Verificar la disponibilidad presupuestal a través de la correcta cadena de gastos, fuente de financiamiento y estructura funcional programática, en los distintos requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de solicitud de gasto.
19. Elaborar y controlar las certificaciones presupuestales en forma correlativa del presupuesto del gasto.
20. Participar en las fases presupuestarias de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional.
21. Programar, formular y proponer el Ante Proyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" del Pliego: Municipalidad Provincial de Atalaya, conforme la legislación vigente, planes de desarrollo local concertados y resultados del presupuesto participativo.
22. Establecer los procedimientos técnicos para programar, formular, ejecutar y evaluar los ingresos y gastos anuales, articulando a los fines, objetivos y metas de los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados con la sociedad.
23. Coparticipar en la organización de talleres de capacitación a los agentes participantes del Presupuesto Participativo del Pliego: Municipalidad Provincial de Atalaya.
24. Velar por el equilibrio real de los ingresos y egresos del presupuesto institucional, optimizando el uso racional de los recursos económico financieros de la municipalidad.
25. Evaluar y hacer el seguimiento sobre la ejecución de las metas presupuestarias previstas para cada ejercicio fiscal anual vigente.
26. Ejecutar y controlar las modificaciones presupuestarias, para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente aprobados y conformes a la legislación vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

27. Controlar la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera "SIAF", según PIA, PIM de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
28. Controlar y consolidar la evaluación mensual, semestral y anual del sistema presupuestal de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
29. Controlar y elaborar las certificaciones presupuestales en forma correlativa del presupuesto de gasto.
30. Coordinar la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
31. Recibir, revisar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el Presupuesto vigente.
32. Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a la función, grupo funcional, división funcional, actividades y proyectos aprobados en el "PIA" o "PIM", según los objetivos y metas de la Municipalidad.
33. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
34. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo
35. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



06.01.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 66° DEFINICIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es la unidad orgánica encargada de la Programación Multianual de Inversiones.

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde, tiene el cargo de Sub Gerente de nivel F-1. Depende normativamente del MEF y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 67° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), de la Municipalidad Provincial de Atalaya en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas presentándolo a la Alta Dirección para su aprobación. Para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer a la Alta Dirección, los criterios de priorización de la cartera de proyectos incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Atalaya, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado Regionales o locales, y ser concordante con las proyecciones del marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
5. Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad Provincial de Atalaya que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones
11. Establecer coordinaciones con el Gobierno Regional de Ucayali, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidades Distritales, sobre actividades relacionadas a inversiones contenidas en el programa multianual de inversiones.
12. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de las gerencias.
14. Mantener el archivo de la oficina actualizado y en un lugar adecuado para su conservación, debiendo antes del final de cada año, foliar su





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

documentación de acuerdo a las normas archivísticas y tener un archivo digital de las mismas.

- 15. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 16. Otras funciones que le asigne el Gerente del área.



06.02 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 68º. DEFINICIÓN

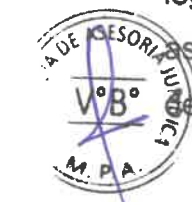
La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano encargado de la administración legal de los bienes institucionales y del quehacer municipal. Así como brindar asesoría en aspectos técnicos y jurídicos de su competencia a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de F-2.

Artículo 69º. FUNCIONES

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 1. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- 2. Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal. Así mismo cumplir con el visado de las resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas; dando conformidad legal a cada uno de los actos que suscribe.
- 3. Verificar de la aplicación correcta de la normativa en general en los proyectos sobre disposiciones Municipales (tanto para la parte ejecutiva, Gerencias y Oficinas, así como las que se presenten al Concejo Municipal), en las cuales deberá emitir una propuesta que se encuentre arreglada a Ley, así como su conformidad con la misma.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede Judicial, en tanto la entidad no cuente con Procurador Público Municipal.
5. Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal.
6. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Municipalidad.
7. Realizar labores de supervisión, evaluación y seguimiento, sobre el cumplimiento de las acciones legales y administrativas propias de su especialidad, que se encuentren derivadas a su despacho, así como expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, emitiendo los informes correspondientes.
8. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
9. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privada.
10. Procesar toda documentación que se recepciona de otras Dependencias, dando trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
11. Formular proyectos de contratos, adendas, resoluciones y convenios en los que intervenga la municipalidad.
12. Controlar las diferentes notificaciones judiciales recepcionadas, así como los referidos en los procesos jurídicos y contenciosos administrativos internos.
13. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
14. Apoyar en la formulación y/o revisión de ante-proyectos de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordantes con la normatividad vigente.
15. Información y análisis sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
16. Las demás funciones que le asignen el Gerente Municipal.





CAPÍTULO IX

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.01. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 70° DEFINICIÓN

La Gerencia de Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado de velar por el cumplimiento de las normas municipales referente a los diversos servicios públicos de su competencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el titular del pliego tiene la Categoría de F-2, y depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerencia de Defensa civil.
- Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Saneamiento.
- Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Sub Gerencia de Área Técnica Municipal

Artículo 71° FUNCIONES

La Gerencia de Servicios Públicos de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales referente a los diversos servicios públicos a su cargo, siendo responsable funcional por los mismos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
3. Supervisar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos de la Ciudad.
4. Supervisar el Sistema de Defensa Civil en la Municipalidad de Atalaya.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Supervisar y dirigir las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario de la ciudad.
6. Programar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas referidas a seguridad ciudadana, transporte colectivo, circulación y tránsito, vigilancia y policía municipal.
7. Proponer la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de la normatividad del comercio formal e informal.
8. Dirigir y desarrollar las actividades de prevención del delito.
9. Elaboración del Plan Anual de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las autoridades del Distrito de Raimondi.
10. Proponer Directivas para: Servicios de Limpieza Pública, Inspecciones a establecimientos comerciales-Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio, Defensa del consumidor y demás actividades de la Gerencia.
11. Promover la Política Ambiental Municipal, los Planes Ambientales, la Agenda Ambiental y gestionar su cumplimiento.
12. Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública, tratamiento de residuos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de residuos sólidos.
13. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, locales, piscinas y otros lugares públicos locales.
14. Emitir y suscribir resoluciones de sanciones, de acuerdo al Reglamento de Sanciones Administrativas (RAS) y al Cuadro Único de Infracción y Sanciones (CUIIS).
15. Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades control y fiscalización de vehículos que circulan dentro del Distrito de Raimondi.
16. Proponer la adopción de políticas públicas locales que promuevan la mejor gestión del Sistema de Transporte y Tránsito.
17. Supervisar y controlar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, garantizando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en el Distrito de Raimondi.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

18. Diseñar y ejecutar la política de regularización y control del comercio formal e informal en el Distrito de Raimondi.
19. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
21. Promover y supervisar las acciones de Seguridad Ciudadana, verificando que Serenazgo cumpla adecuadamente con la función de brindar seguridad a toda la población.
22. Coordinar con la Policía Nacional, Gobernación Provincial, Fiscalía de Prevención del delito, y Poder Judicial, acciones conjuntas a fin de promover un clima de paz y seguridad en el ámbito de la ciudad de Atalaya.
23. Ejercer las acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias
24. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Atalaya.
25. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
26. Formular y ejecutar el Plan Operativo costeadado, disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados. Evaluar trimestralmente informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
27. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
28. Supervisar, controlar y mantener operativos los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y los vehículos de Serenazgo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

29. Diseñar la política de regularización y control del comercio formal e informal, a través de la Policía Municipal.
30. Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.
31. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones vigentes a través de la Policía Municipal, Vigilancia y Serenazgo.
32. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional del área de su competencia, trimestralmente.
33. Autorizar el uso de la vía pública, losa municipal, camal, mercado de abastos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
34. Verificar y autorizar el corte del servicio de agua y desagüe, en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Infraestructura y Obras.
35. Revisar en el día, toda documentación que se recibió de otras dependencias, dando trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
36. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
37. Identificar las zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
38. Diseñar, organizar y ejecutar programas de eliminación de residuos sólidos aplicando técnicas adecuadas con la conservación y reconversión a favor del medio ambiente.
39. Apoyar los trabajos de fumigación de viviendas y locales ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Raimondi, para prevenir el dengue en la ciudad.
40. Formular e implementar políticas de salubridad y limpieza pública.
41. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

42. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



07.01.1

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 72° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es la unidad orgánica que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción provincial de Atalaya. Está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.



Artículo 73° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
3. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la plataforma de Defensa Civil, así como los acuerdos del mismo.
4. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
5. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
6. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
7. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

8. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación, sea directamente con personal de Planta o con Consultores Externos.
9. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Voluntariados de Emergencia y Rehabilitación de Defensa Civil
10. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
11. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
12. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
13. Llevar el libro de actas y el archivo de la Plataforma.
14. Promover y/o ejecutar las acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
15. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación en Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas de INDECI.
16. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales; así como en locales públicos y privados de la provincia.
17. Asesorar al Alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de defensa civil, con el apoyo de INDECI – UCAYALI, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil –INDECI.
18. Dirigir y aprobar estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre sean realizados por personal de Planta de la Misma entidad o por Consultores Externos, contratados para esta finalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

19. Evaluar antes, durante y después de la emergencia los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre, aportando sugerencias relacionadas al aspecto de seguridad.
20. Supervisar y ejecutar actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia.
21. Apoyar en la ejecución de informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia.
22. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia.
23. Vigilar el mantenimiento de forma actualizada de los documentos (pecosas, actas, tarjetas de control visible de almacén) y de materiales, herramientas y otros de los almacenes adelantados de la provincia.
24. Vigilar el mantenimiento en perfecto estado de conservación de los bienes y materiales de los almacenes adelantados de la provincia.
25. Otras que le sean asignadas por el Presidente de la Plataforma de Defensa Civil Provincial.

MÓDULO DE LOGÍSTICA

Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar las informaciones logísticas iniciales recibidas de los COE y Plataformas de Defensa Civil en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población. Disponer las acciones pertinentes por parte de las Direcciones Desconcentradas de INDECI.
2. Coordinar con la Oficina de Logística la información del despacho inmediato de Ayuda Humanitaria a la zona afectada.
3. Evaluar y recomendar los medios y rutas de transporte más adecuados para la ayuda a la zona afectada, cuando se requiera.
4. Coordinar con el Módulo de Operaciones sobre las necesidades de apoyo al INDECI de unidades aéreas, terrestres, o fluviales de la Fuerza Armada y PNP, cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
- 5.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

6. Llevar el control de las operaciones logísticas de apoyo efectuadas a través de las unidades de las FF.AA. y PNP.
7. Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
8. Coordinar con los COE y Plataformas de Defensa Civil a fin de confirmar la atención integral de las personas afectadas y/o damnificadas.

UNIDAD COE (CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA)

La Unidad COE tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Efectuar el seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Centros de Operaciones de Emergencia Distrital e Instituciones, ante peligros, emergencias o desastres suscitados en su ámbito de responsabilidad.
2. Elaborar y presentar los Reportes de Situación, Informes de Emergencia, Reportes de Peligro e Informes de Peligro que permita optimizar la gestión de la información, mediante un enfoque operacional.
3. Efectuar labores de monitoreo, seguimiento y coordinación sobre las tendencias de la posibilidad de ocurrencia de emergencias o los efectos producidos como consecuencia de un fenómeno presentado, mediante la interoperación con los módulos del COEN y los reportes recibidos de los organismos del SINAGERD
4. Asistir técnicamente a los Centros de Operaciones de Emergencia en el uso del SINPAD y analizar la problemática, especialmente en el proceso de registro de la información, su validación y actualización
5. Evaluar la información sobre peligros, emergencias y desastres correspondientes a nivel nacional, que se encuentre debidamente registrada en el SINPAD, coordinando de forma permanente con los responsables a fin de que la información permanezca actualizada.
6. Verificar que el registro de emergencias en el SINPAD, haya seguido el ciclo de la atención y cierre de la emergencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Viabilizar la toma de decisiones mediante la búsqueda exhaustiva, validación y presentación gráfica de información para la preparación, respuesta y rehabilitación.
8. Realizar coordinaciones de las acciones de Primera Respuesta, con las Instituciones y Organizaciones que integran La Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo y Gobiernos Distritales.

UNIDAD SAT (SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA)

La Unidad SAT tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Recibir y transmitir las comunicaciones del COE con los Gobiernos Distritales.
2. Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existente.
3. Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, fax, equipos de radio y mantener informado al Evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
4. Mantener activada en forma permanente la Red del Sistema de Telecomunicaciones.
5. Actualizar permanentemente el directorio telefónico de la Plataforma de Defensa Civil, Grupo de Trabajo y Oficinas de Defensa Civil Distritales.
6. Comunicar al Responsable de Operaciones sobre las actividades desarrolladas por el Módulo para su consolidación en los Reportes e Informes de Emergencias.
7. Efectuar la difusión inmediata de los boletines de alerta del INDECI que le envíe el Evaluador a través del Módulo de Monitoreo y Análisis empleando los medios de que dispongan los COE y Plataformas de Defensa Civil que potencialmente se vean afectados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

07.01.2 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 74°. DEFINICIÓN

Es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar controlar las actividades de transporte y circulación vial en la jurisdicción de la Provincia de Atalaya, en coordinación con las entidades competentes.

La Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 75°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan Regulador de Rutas, que permita el ordenamiento del transporte terrestre de pasajeros.
2. Programar, regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano y los programas a ser aplicados.
3. Emitir opinión en los trámites de autorizaciones o licencias de paraderos y servicios de transporte especiales, conforme a los planes existentes y normas vigentes.
4. Dirigir los Operativos de Infracciones de tránsito en coordinación con la Policía Nacional de Tránsito local.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
6. Proponer anteproyectos de ordenanza en transporte público.
7. Otorgar autorizaciones de Concesión de Línea y permiso de operación a empresas de transporte de personas y servicios urbanos.
8. Realizar inspección ocular de vehículos menores.
9. Realizar inspección ocular de los diversos vehículos que solicitan tarjetas de circulación o renovación y habilitación vehicular.
10. Realizar inspecciones oculares a los diversos vehículos que salieron con tarjeta de circulación o renovación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

11. Realizar estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular.
12. Coordinar con el Ministerio de Transporte, evaluar, efectuar y controlar el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores.
13. Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores.
14. Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos.
15. Elaborar y mantener actualizada la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
16. Proponer la realización de obras de infraestructura básicos a través de mapa de necesidades viales.
17. Elaborar y ejecutar planes de señalización de calles y vías de acuerdo a la regulación del transporte provincial.
18. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento.
19. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial.
20. Proponer a su Jefe inmediato acerca de las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
21. Programar y efectuar la atención al público que demanda gestiones y trámites relativos a permisos y licencias de tránsito.
22. Proponer estudios y proyectos para la mejora del servicio público de transporte y circulación vial.
23. Realizar inspecciones y campañas de información y sensibilización para la prevención de accidentes de tránsito y respeto a las señalizaciones colocadas en las vías, calles o avenidas.
24. Registrar toda la documentación: Licencias, Permisos, Operaciones, Tarjeta de Propiedad, SOAT, y otros.
25. Actualizar permanentemente el registro e inscripción de propietarios de vehículos y motocarros.
26. Absolver consultas técnico-administrativas y sobre normatividad relacionadas a la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
27. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en los conductores de vehículos.
28. Verificar las partes y accesorios de los vehículos que son internados en el Depósito Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

29. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento del flujo vehicular en las arterias, calles, avenidas o zonas de uso público.
30. Aplicar actas de control, en caso de incumplimiento de las normas de tránsito a los conductores de vehículos motorizados.
31. Reportar las incidencias ocurridas diariamente con el objeto de establecer mejoras en la red vial.
32. Ejecutar operativos de control de Transporte y Circulación Vial con los Inspectores Municipales de Transporte en coordinación con la PNP Tránsito.
33. Emitir informes sobre infracciones de Transporte y Circulación Vial.
34. Analizar expedientes, solicitudes y evacuar informes.
35. Informar sobre la cantidad de infracciones de tránsito emitidas en las acciones conjuntas con la Policía Nacional.
36. Informar sobre la cantidad de infracciones registradas en las Actas de Control de Transporte emitidas en las acciones conjuntas con los Inspectores Municipales de Transporte.
37. Participar en comisiones o reuniones relativas al tránsito y transporte.
38. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

UNIDAD DE SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES

FUNCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en los conductores de vehículos menores y mayores en el sistema nacional de sanciones.
2. Mantener actualizado el registro nacional de sanciones de papeletas de sanciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
3. Registrar las Resoluciones de sanciones de cada uno de los infractores con el código de sanciones y los pagos efectuados en el sistema de sanciones del MTC.
4. Remitir permanentemente las resoluciones de sanciones a la Dirección General de Transportes del MTC en el sistema de sanciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Velar por el cumplimiento de las normas legales concernientes a la aplicación de sanciones, a las sensibilizaciones y beneficios del cumplimiento de las normas legales hacia los conductores.
6. Efectuar un informe mensual de las aplicaciones de las sanciones de tránsito y transporte.
7. Verificar a los infractores de tránsito y transporte con su DNI para las Licencias de Conducir de las Categorías: "A" que otorga el ministerio de Transportes y Comunicaciones y "B" las Municipalidades Provinciales y alcanzar a la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial.
8. Emitir las constancias de las infracciones de Tránsito y transporte sobre las normas de Tránsito a los conductores de vehículos motorizados.
9. Otras que le asigne su jefe inmediato.



UNIDAD DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

FUNCIONES:

1. Ejecutar operativos de Control
2. Identificar vehículos sin autorización
3. Prevenir accidentes con campañas de información y sensibilización.
4. Realizar operativos en coordinación con la PNP Tránsito.
5. Revisar y opinar sobre infracciones.
6. Emitir informes sobre infracciones.
7. Analizar expedientes, solicitudes y evacuar informes.
8. Informar sobre la cantidad de infracciones de Transporte y Circulación Vial emitidas en las acciones conjuntas con la Policía Nacional.
9. Participar en comisiones o reuniones relativas al transporte y Circulación Vial. Realizar operativos programados e inopinados con apoyo de los inspectores municipales de transporte, con apoyo de serenazgo y seguridad ciudadana.
10. Otras que le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN DE TRÁNSITO

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades de tránsito vehicular, señales preventivas de las señales de tránsito vertical y horizontal de las vías de transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la Provincia de Atalaya
2. Actualizar permanentemente los servicios de señalización, transporte y Circulación Vial en el centro de la ciudad de Atalaya.
3. Realizar estudios para determinar la ubicación de las nuevas señalizaciones y semáforos en las vías de mayor circulación y regular el tránsito urbano peatonal y vehículos a través de señalizaciones viales.
4. Planificar y proyectar las instalaciones de semáforos y señalizaciones en la Ciudad de Atalaya.
5. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la ubicación de la colocación de semáforos, señales verticales, horizontales peatonales.
6. Realizar operativos de inspección generalizadas de las vías en las que se ubica los buzones de desagüe se determine el arreglo en bien del tránsito.
7. Otras que le sean asignadas por el Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial.

07.01.3 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 76° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Atalaya es la unidad orgánica encargada de promover la seguridad ciudadana en forma integrada con la participación conjunta de la población, policía, serenazgo y demás autoridades, de esta manera mejorar los niveles de sensación de seguridad y confianza de los ciudadanos, entendiéndose esta seguridad como ausencia de riesgos y daños a la integridad física y psicológica, garantizando la vida, la libertad y el patrimonio.

Según la Ley No 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, se entiende por Seguridad Ciudadana a "la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos.

Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas”.

La Sub Gerencia Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Atalaya, estará a cargo de un servidor municipal con categoría de "Responsable de Función" quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 77° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

1. Realizar un estricto control de las operaciones de cada sereno y policía municipal dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
2. Promover, la participación vecinal, comités de seguridad ciudadana, en asuntos de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar actividades de socialización pacífica entre las juntas vecinales de seguridad ciudadana, con programas de capacitación en materia de organizaciones y funciones referentes a la Ley N° 27933 Ley de Seguridad Ciudadana.
4. Verificar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias debiendo tomar las medidas correctivas.
5. Coordinar con la Comisaría Provincial de Atalaya acerca del cumplimiento de las normas municipales, de conformidad con lo establecido en el Art. 195° de la Constitución Política del Perú.
6. Coordinar con el Comité Local de Seguridad Ciudadana para la elaboración del plan local.
7. Coordinar con el comisario en forma mensual, con respecto a seguridad interna.
8. Apoyar las acciones de control de pago de tributos municipales.
9. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
10. Registrar las notificaciones y sanciones referidas al incumplimiento de normas municipales referidas al ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

11. Establecer, coordinar, planificar y ejecutar las acciones generales y específicas en materia de seguridad ciudadana diurna y nocturna, con el apoyo de la Comisaría Provincial de Atalaya cuando el caso lo requiera.
12. Coordinar con el Comisario para la elaboración del Plan de Patrullaje por Sector.
13. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes dentro del ámbito de su competencia.
14. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
15. Cursar partes de Notificaciones de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
16. Ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
17. Colaborar en los operativos de tránsito y seguridad vial.
18. Vigilar la prohibición del uso de armas de fuego por parte del personal a su cargo.
19. Participar activamente en labores de patrullaje y vigilancia en la Localidad.
20. Participar en labores conjuntas con la Policía Nacional, Sub Prefectura, y Fiscalía, tendientes a la seguridad del vecindario.
21. Otras que le sean designadas por el Superior Inmediato.

UNIDAD DE SERENAZGO

El servicio público de Serenazgo está organizado para garantizar y, en su caso, colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano, bajo la jerarquía y el mando autónomo de la Municipalidad Provincial de Atalaya en la jurisdicción de Atalaya.

La Unidad de Serenazgo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, y ejecutar operaciones de patrullaje integrado en apoyo de la Policía Nacional del Perú.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Auxiliar y proteger al vecindario en riesgo para su vida e integridad física.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculo, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario
5. Asumir el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la policía nacional de tránsito y/o inspectores de tránsito.
6. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia
7. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información
8. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte y tránsito de competencia de la dirección municipal de transporte urbano
9. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública
10. Realizar el patrullaje por sector en forma continua previa programación
11. Registrar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias
12. Reportar en forma diaria a la policía Nacional del Perú
13. Colaborar en los operativos de tránsito y seguridad vial.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre Seguridad Ciudadana.
15. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP.
16. Apoyar en caso de desastres naturales o provocados por terceros.
17. Apoyar en los programas de prevención que ejecuta la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Atalaya.
18. Otras que le sean designadas por el Superior Inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

La Unidad de Policía Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes referidas al comercio formal e informal y otros.
2. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
3. Controlar las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, Industriales y de servicios.
4. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
5. Controlar el ordenamiento del comercio ambulatorio.
6. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a su actividad.
7. Apoyar, en materia de su competencia, las acciones de seguridad colectiva, espectáculos públicos, saneamiento ambiental, abastecimiento, comercialización de productos y otros.
8. Apoyar las acciones de control de pago de tributos municipales.
9. Vigilar el cumplimiento de normas municipales de seguridad colectiva, población, saneamiento ambiental, espectáculos, abastecimiento, comercialización de productos y aquellas de su competencia.
10. Establecer, coordinar, planificar y ejecutar las acciones generales y específicas en materia de competencia en seguridad ciudadana diurna y nocturna, con el apoyo de la comisaría Provincial Atalaya cuando el caso lo requiera.
11. Controlar el ordenamiento del comercio ambulatorio.
12. Participar en labores conjuntas con la Policía Nacional, Subprefectura, Fiscalía y otros.
13. Controlar el ingreso y venta de licor a menores de edad en lugares de diversión diurna y nocturna.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

14. Vigilar y Controlar el trabajo de menores de edad en lugares de diversión diurna y nocturna.
15. Controlar la posesión de carnet sanitario a las personas que trabajan en los establecimientos que tienen un trato directo con el público.
16. Controlar el cumplimiento del horario establecido y autorizado en lugares de diversión diurna y nocturna.
17. Realizar las clausuras de los establecimientos que no cuentan con los requisitos establecidos.
18. Hacer cumplir el cuadro único de infracción y sanciones de la Municipalidad Provincial de Atalaya
19. Mantener el orden y tranquilidad en los eventos públicos a los cuales se les designa.
20. Prevenir las actividades delictivas que pueda tomar conocimiento, dando cuenta en forma inmediata a la Policía Nacional.
21. Socorrer, en caso de emergencia, a la población que lo solicita.
22. Mantener la disponibilidad para apoyar a la población en caso de desastres naturales o provocados.
23. Otras que le sean designadas por el Superior Inmediato.

07.01.4 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

Artículo 78°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Saneamiento, es la encargada de promocionar, reglamentar, asesorar y supervisar la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento dentro de la jurisdicción de la provincia de Atalaya.

La Sub Gerencia de Saneamiento de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 79°. FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

La Sub Gerencia de Saneamiento de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil usuarios del servicio de agua y saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de agua y saneamiento y hacer el informe detallado de evaluación y cumplimiento de los mismos.
3. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
4. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
5. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
6. Formular políticas y programas para un uso racional y eficiente de los servicios públicos que administra.
7. Absolver consultas y proponer alternativas tendientes a la mejora continua de los servicios de agua y saneamiento.
8. Programar el desarrollo y funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento, supervisando al personal directamente involucrados en aquellos.
9. Programar y ejecutar la atención y suministro del servicio de agua y desagüe de la ciudad.
10. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de las unidades orgánicas a su cargo.
11. Elaborar y formular el presupuesto de ingresos y gastos que demandan los servicios públicos de su competencia que presta la municipalidad.
12. Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones en los que participa el Sub Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



13. Mantener actualizada la documentación de la Sub Gerencia utilizando sistemas informáticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad. Utilizar técnicas archivísticas que le permitan tener un orden adecuado de sus archivos los mismos que deben ser foliados al finalizar el año.
14. Revisar en el día, toda documentación que se recepcionó de otras Dependencias y dar trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
15. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
16. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia.
17. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Obras, para la mejora del servicio, tales como fuentes de captación de agua, ampliación de instalaciones, mejoramiento de redes o reposición de tuberías o equipos..
18. Informar a la población las suspensiones o cortes del servicio cuando sea necesario hacer mantenimiento de redes, fuente de captación o cualquier otra contingencia.
19. Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
20. Participar activamente en los cursos de Bioseguridad.
21. Otras que le sean designadas por el Jefe Inmediato.



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

La Unidad de Gestión Municipal, es el órgano de línea responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa /financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de responsable, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Saneamiento. Es designado por el Alcalde o Gerente Municipal, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores por causales prevista en la Ley.

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, la Unidad de Gestión Municipal tiene su cargo los siguientes órganos internos del tercer nivel organizacional:

- Área de operación y mantenimiento
- Área de comercial

ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento las siguientes:

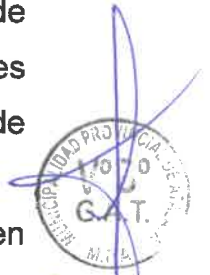
1. Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
2. Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



4. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
5. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
6. Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
7. Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
8. Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
9. Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
10. Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.



ÁREA COMERCIAL



El área comercial, es el órgano de línea responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con categoría de Jefe, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.



Son funciones y atribuciones del área comercial las siguientes:

1. Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
2. Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
4. Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
5. Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
6. Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
7. Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
8. Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
9. Otras funciones que le asigne la Unidad de Gestión Municipal.



07.01.5 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 80º DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Atalaya es la unidad orgánica encargada de mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el corto, mediano y largo plazo, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes

La Sub Gerencia de Medio Ambiente, estará a cargo de un Profesional competente para el desempeño en la especialidad con experiencia en temas ambientales, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 88º FUNCIONES

La Sub Gerencia de Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el proceso de evaluación del impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

proyectos de inversión sujetos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), de acuerdo a sus respectivos componentes.

2. Orientar a los administrados y terceros en general, acerca de las funciones a su cargo y el cumplimiento de las normas legales y otros dispositivos emitidos para la evaluación de impacto ambiental.
3. Emitir normas, guías técnicas, criterios, lineamientos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a su cargo, en coordinación con el MINAM y en concordancia con el marco normativo del SEIA.
4. Aprobar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración del estudio de impacto ambiental semi-detallado y del estudio de impacto ambiental detallado, bajo su ámbito.
5. Asegurar y facilitar el acceso a la información, así como la participación ciudadana en todo el proceso de la evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a las normas correspondientes.
6. Remitir al MINAM los estudios ambientales que les requiera, adjuntando la documentación sustentatoria de la decisión de aprobación o desaprobación, según corresponda.
7. Requerir, cuando corresponda, la opinión técnica de otras autoridades con competencias ambientales y meritarla. Así como emitir dicha opinión cuando le sea requerida, conforme a ley.
8. Evaluar la gestión del SEIA en el ámbito de sus respectivas competencias, así como adoptar las medidas correctivas que resulten necesarios para lograr eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones facultades, conforme a ley.
9. Incentivar la participación ciudadana, a todo nivel, en la preservación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente.
10. Desarrollar Programas de Educación Ambiental - PEAs, como base y sustento para la adaptación e incorporación de materias y conceptos ambientales, en forma transversal, en los programas educativos de los diferentes niveles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

11. Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
12. Desarrollar políticas en temas ambientales, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar actividades sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad (Comisión Ambiental Municipal - CAM), así como, con las autoridades locales y nacionales.
14. Proponer los procedimientos más adecuados para la mejora de la gestión y manejo ambiental de la Provincia.
15. Realizar acciones de vigilancia, fiscalización, control, seguimiento y verificación a fin de asegurar el cumplimiento de las normas y obligaciones ambientales por parte de los administrados en temas de emisiones de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, y actividad de los trabajadores del reciclaje.
16. Presentar anualmente un informe sobre las acciones, avances y resultados de los Programas de Educación Ambiental.
17. Otras que le sean designadas por el Superior Inmediato.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Programar, diaria y semanalmente, el barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos de la ciudad, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales: industriales, viviendas, escuelas, piscinas, quebradas, playas de ríos y otros lugares públicos locales.
3. Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión y reciclaje.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Identificar las zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Diseñar, organizar y ejecutar programas de eliminación de residuos sólidos aplicando técnicas adecuadas con la conservación y re conservación a favor del medio ambiente.
- Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación de viviendas y locales ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Raimondi, para prevenir el dengue en la ciudad.
- Formular e implementar las políticas de salubridad y limpieza pública.
- Analizar la información estadística del crecimiento urbano, formulando propuestas de solución ante incrementos del volumen de residuos sólidos en el tiempo.
- Velar por la limpieza y conservación de calles, avenidas, alcantarillas, cunetas de la ciudad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES:

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de desmalezado y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal de los diversos trabajos en parques y jardines.
- Regular y controlar el ornato de la ciudad.
- Realizar estudios para el mejoramiento de los parques y jardines de la ciudad.
- Promover campañas del cuidado de las áreas verdes.
- Coordinar, evaluar y aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- Formular e implementar políticas de cuidado de áreas verdes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Promover diversas capacitaciones en Bioseguridad, Manejo de Equipos entre otros al personal a su cargo.
8. Otras que le sean asignadas.



07.01.6 SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD



Artículo 89° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Atalaya, estará dirigido por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de servicios públicos.



Artículo 90° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos técnicos, administrativos y normativos relativos al uso de los servicios públicos de la Unidad de Comercio y la Unidad Sanidad Animal, Vegetal y Camales.
2. Formular políticas y programas para un uso racional y eficiente de los servicios públicos que administra.
3. Absolver consultas y proponer alternativas tendientes a la mejora continua de los servicios públicos.
4. Revisar y estudiar los documentos administrativos relativos a los servicios públicos que administra, evacuando los informes que ameritan las circunstancias.
5. Programar el desarrollo y funcionamiento de los servicios públicos que administra, supervisando al personal directamente involucrado en aquellos.
6. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de las unidades orgánicas a su cargo.
7. Elaborar y formular el presupuesto de ingresos y gastos que demandan los servicios públicos que presta la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



8. Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones en los que participa el Sub Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
9. Revisar en el día, toda documentación que se recepcionó de otras dependencias y tramitar en un plazo no mayor de 24 horas a la documentación que sea derivada a su despacho, siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
10. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
11. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
12. Actualizar la estructura de costos del servicio.
13. Otras que le sean designadas por el Jefe Inmediato



UNIDAD DE COMERCIO

La Unidad de Comercio, está dirigido por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo Administrador de la Unidad de Comercio y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Dentro de la Unidad de Comercio, integran los servicios de: mercado, feria, piscina, boulevard, servicios higiénicos, cementerio, estadio y coliseo.

La Unidad de Comercio tiene las siguientes funciones:

1. Detectar, prevenir y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
2. Realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de especulación y acaparamiento, sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
3. Velar por la calidad y peso de los productos alimentarios y otros de consumo humano.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

4. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado y camal.
5. Garantizar el beneficio de los animales mediante el examen de ante y post mortem de los animales sacrificados.
6. Controlar el estado sanitario del pescado que ingresa al mercado.
7. Participar en los operativos que se hagan para verificar el estado sanitario de carnes rojas, menudencias, pollo, pescado u otros productos de origen animal.
8. Garantizar el beneficio del ganado vacuno, porcino, caprino, velando para que se cumpla las normas higiénicas establecidas.
9. Controlar el encierro tanto de ganado menor y mayor en el camal.
10. Controlar la salida de la carcasa y menudencias del camal.
11. Controlar la firma y sello de las libretas de compra y venta de los comerciantes.
12. Programar, administrar y ejecutar los servicios de mercado, efectuando las cobranzas diarias, realizando los depósitos en Caja de la Municipalidad.
13. Proponer mejoras y ampliación, de ser el caso, de las instalaciones del mercado.
14. Regular y normar el uso de las instalaciones y stands de acuerdo a clasificación de productos o servicios afines.
15. Realizar inspecciones sanitarias periódicas de los puestos de expendio de comidas y productos, estableciendo recomendaciones o sanciones en caso de incumplimiento.
16. Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del mercado y camal municipal.
17. Llevar un inventario de los bienes del mercado y camal municipal.
18. Administrar el camal municipal, registrando los animales beneficiados.
19. Elaborar informes de su función y llevar registros de documentos inherentes a su labor.
20. Otras que le sean asignadas por el superior Inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MERCADO Y FERIA

El mercado y la feria está dirigido por un técnico profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de responsable del Mercado y la feria, depende jerárquicamente de la Unidad de Comercio.

FUNCIONES:

1. Administrar el mercado y la feria.
2. Velar por el buen funcionamiento.
3. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado y la feria.
4. Controlar el estado sanitario del pescado que ingresa al mercado y a la feria.
5. Efectuar la cobranza diaria y realiza los depósitos en la Caja de la Municipal.
6. Proponer las mejoras y ampliación, de ser el caso de las instalaciones del mercado y la feria.
7. Regular y normar el uso de las instalaciones y stands de acuerdo a clasificación de productos o servicios afines.
8. Prevenir la permanencia de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, desagüe, higiene y mantenimiento del mercado y la feria.
9. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
10. Llevar un inventario de los bienes del mercado y la feria.
11. Realizar actividades destinadas a lograr la buena presentación del mercado y la feria.
12. Otras que le sean asignadas por el superior inmediato.

SERVICIO DE PISCINAS, BOULEVARD Y SERVICIOS HIGIÉNICOS

Está a cargo de un servidor técnico competente en la materia, tiene el cargo de responsable de la piscina, boulevard y servicios higiénicos y depende jerárquicamente de la Unidad de Comercio.

FUNCIONES:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



1. Realizar el control y limpieza de la parte interna y externa de la piscina, boulevard y servicios higiénicos en los horarios establecidos.
2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Recoger y trasladar los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.
4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación de la piscina, boulevard y servicios higiénicos.
5. Realizar los cobros diarios por el uso de la piscina, servicios higiénicos y efectúa los depósitos en la caja municipal.
6. Otras que le sean asignados.



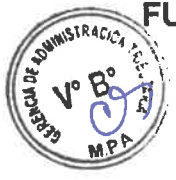
CEMENTERIO

Está a cargo de un servidor técnico competente en la materia, tiene el cargo de responsable del cementerio y depende jerárquicamente de la Unidad de Comercio.



FUNCIONES:

1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.
2. Mantener el cultivo y limpieza del área del cementerio.
3. Controlar las solicitudes autorizadas por la municipalidad para el entierro de difuntos.
4. Limpiar y desinfectar los ambientes críticos del cementerio.
5. Indicar la ubicación de sepulturas.
6. Registrar el ingreso de cadáveres autorizados, reportando a su Jefe inmediato.
7. Otras que le sean asignadas.



ESTADIO Y COLISEO

Está a cargo de un servidor técnico competente en la materia, tiene el cargo de responsable del Estadio y Coliseo y depende jerárquicamente de la Unidad de Comercio.

FUNCIONES:

1. Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Operar equipos de seguridad y control para prevención de contingencias que ocurran dentro de las instalaciones vigiladas.
3. Realizar el control y limpieza de la parte interna y externa del estadio y coliseo en los horarios establecidos.
4. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
5. Recoger y trasladar los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.
6. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del estadio y coliseo.
7. Realizar los cobros diarios por el uso del estadio y coliseo, y efectúa los depósitos en la caja municipal.
8. Otras que le sean asignados.

UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL, VEGETAL Y CAMALES

FUNCIONES:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del MIP.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el MIP ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo MIP en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con MIP acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
13. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
14. Elaborar el padrón de productos pecuarios de su jurisdicción.
15. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
16. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Capacitar a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
18. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
19. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
20. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de los animales dentro de su jurisdicción (aplicación de antiparasitarios).
21. Realizar el seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
22. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal, u otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

07.01.7 SUB GERENCIA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 91°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia del Área Técnica Municipal, es la encargada de promocionar, reglamentar, asesorar y supervisar la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento dentro de la jurisdicción de la provincia de Atalaya dentro de los alcances de la normatividad vigente.

La Sub Gerencia del Área Técnica Municipal de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está dirigida por un profesional competente para el desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 92°. FUNCIONES

La Sub Gerencia del Área Técnica Municipal de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Contar con información actualizada de la situación del abastecimiento de agua y saneamiento rural de su jurisdicción, que le permita tomar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

decisiones en la implementación de políticas locales, para ampliar la cobertura, así como mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

2. Constituir o reactivar Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento, Comité de Agua, Asociaciones u Otras formas de organización), para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento.
3. Incrementar el acceso de agua apta para consumo humano de la población rural, a través del abastecimiento de agua para consumo humano con rango admisible de cloro residual de no menos de 0.5 mg/L.
4. Brindar asistencia técnica, capacitar y supervisar a las Organizaciones Comunales prestadoras de servicio de saneamiento rural, para una gestión eficiente.
5. Otras que le sean designadas por el Jefe Inmediato.

07.02

GERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 93°. DEFINICIÓN

La Gerencia de Maestranza de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es un órgano de línea, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en esta especialidad, con el cargo de Gerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra con categoría de funcionario de confianza F – 2, designado por el Alcalde.

Artículo 94°. FUNCIONES

La Gerencia de Maestranza de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Llevar el control y récord de cada uno de los equipos pesados, Cuaderno de Bitácora de cada uno de ellos, llevando el control estadístico e histórico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

de cada unidad, así como el consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos etc.

3. Llevar el Inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjetas de Propiedad, en coordinación con la oficina de Logística)
4. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición de equipo mecánico, manteniendo un programa de suministros de repuestos, lubricantes, filtros y otros que por su naturaleza requieran cambios periódicos, debiendo elaborar un Programa de mantenimiento preventivo de todas las unidades y de la maquinaria pesada verificando la calidad de los repuestos a ser usados, teniendo en cuenta la mejor calidad como la originalidad de los mismos.
5. Mantener un stock básico de filtros, lubricantes, aditivos y otros debiendo de hacer requerimientos de los mismos en forma global de manera semestral.
6. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional Anual de la Dirección y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
7. Mantener un Almacén de todos los repuestos cambiados.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

07.03 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 95°. DEFINICIÓN

La Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es un órgano de línea, encargado del planeamiento urbano local, como del correspondiente desarrollo integral y armónico.

La Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Provincial de Atalaya, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra con cargo de Gerente y categoría de funcionario de confianza F-2, designado por el Alcalde.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 96°. FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Infraestructura y Obras de la Municipalidad Provincial de Atalaya, las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y priorizar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales; de acuerdo a la normatividad de la municipalidad y reglamentos vigentes.
2. Monitorear y supervisar la elaboración de los Estudios de las Inversiones según los siguientes tipos: Proyectos, Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación; siendo considerado como Inversión Pública solo el primero y en sus fases de formulación y evaluación, según la normatividad del Invierte.pe.
3. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo del proceso.
4. Coordinar, verificar, elaborar presupuestos, valorizaciones, cotizaciones de acuerdo a los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley. Evaluar la Formulación de las bases técnicas.
5. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional Anual de la Dirección y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
6. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
7. Desarrollar los procesos de costeo de actividades de su dependencia e identificar la integridad de procedimientos y requisitos de los servicios Institucionales para su inclusión en el TUPA.
8. Disponer, bajo responsabilidad, que el personal técnico designado para supervisión y control de la Obra, informe periódicamente a su Despacho, Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a los porcentajes de avance físico y financiero de la Obra,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

cuadros comparativos de programación y ejecución de la Obra, contingencias que se presenten y trabajos adicionales o complementarios que origine la modificación Original del Proyecto, debidamente justificado, ésta información deberá contener además el inicio de la Obra, Fecha de término de la Obra, Resolución de Alcaldía que aprueba el expediente técnico, monto presupuestal aprobado, y fuentes de financiamiento.

9. Disponer de la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia, para prever el monto aproximado de la demanda anual del gasto, remitiendo oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones; documento que contiene información de vital importancia para el Presupuesto Institucional.
10. Formular y evaluar su plan operativo institucional de la Gerencia de su competencia, trimestralmente. Informar a la Gerencia Municipal el cumplimiento del mismo, implementando objetivos, metas, estrategias, Políticas, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora continua.
11. Dirigir y evaluar los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final aprobada con acto resolutivo.
12. Programar, organizar, controlar y recepcionar de las obras que ejecuta la municipalidad a través de terceros por contrata o por encargo exigiendo su ejecución, conforme a las normas técnicas, reglamentos y buenas técnicas, reglamentos y buenas prácticas de construcción.
13. Velar y garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada al Reglamento Nacional de Construcciones, Ley Anual de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, programa de inversiones aprobadas y normas estipuladas por la Contraloría General de la República para cada proceso de ejecución de obra.
14. Efectuar las comunicaciones que resultaren pertinentes frente al posible incumplimiento de obligaciones contractuales, correspondientes a la ejecución de obras, conforme a lo normado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

15. Aprobar las ampliaciones de plazo, deductivos, mayores gastos generales, liquidaciones de obra, servicios de consultoría en general relacionados a la ejecución de obra (estudios de pre inversión) y servicios de consultoría de obra (Supervisión de Obra y Elaboración de Expediente Técnico) ejecutadas por administración directa e indirecta.
16. Aprobar y modificar los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia de los expedientes que se originen en la Gerencia de Infraestructura y Obras referidas a la ejecución de obra, consultoría de obra, estudios de pre inversión, independientemente si estos se ejecutan por administración directa o indirecta.
17. Determinar y aplicar penalidades contractuales, de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de obras, estudios de pre inversión relacionados a la ejecución de obras y consultorías de obras.
18. Realizar cualquier acto administrativo referido al período de garantía de la obra (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros), servicios de consultoría en general relacionados a la ejecución de obras (estudios de pre inversión) y servicios de consultoría de obra (Supervisión de obra y Elaboración de Expediente Técnico).
19. Preparar, conservar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación de obras y consultoría de obras.
20. Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
21. Proyectar y suscribir resoluciones de modificación y/o actualización de datos en los diferentes documentos (Acta de Entrega, Certificado y Constancia de Posesión).
22. Proyectar y suscribir resoluciones de inscripción de terrenos urbanos.
23. Proyectar y suscribir resoluciones de cambio de uso de suelo.
24. Proyectar y suscribir resoluciones en asuntos de su competencia.
25. Visar las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado representa su conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.
26. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

27. Tomar conocimiento en el día, de toda documentación que se recepcione de otras dependencias y dar trámite siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
28. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple las unidades orgánicas.
30. Verificar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o cauces de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Raimondi siempre y cuando cuenten con el comprobante de pago realizado en la Caja de la Municipalidad.
31. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
32. Velar por la seguridad y reserva y conservación de los documentos.
33. Otras que le sean asignadas por el superior inmediato.

07.03.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 97°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Obras.

Artículo 98°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

2. Dirigir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Inversión Pública o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada por la Municipalidad Provincial de Atalaya.
4. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
10. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
11. Conducir la Fase de Organización, supervisión y/o Elaborar y Aprobar los Estudios y Proyectos relacionados a Infraestructura y Obras.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

12. Participar en la elaboración de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de pre factibilidad, factibilidad y ejecución, según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia, para prever el monto aproximado de la demanda anual del gasto, para su consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones; documento que contiene información de vital importancia para el Presupuesto Institucional.
14. Formular los expedientes técnicos, aprobarlos y proyectar su ejecución en función de las necesidades comunales, priorizados por la Alta Dirección en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras.
15. Calcular y diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
16. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
17. Verificar y controlar que se realicen los Estudios de Suelos y Topografía en las Obras que se requiera, verificando la acción en el campo.
18. Participar en el Comité Especial para los diversos Procesos de Selección, Elaborar presupuestos, valorizaciones de obra y equipos, así como bases de licitaciones, términos de referencia, para la ejecución de Obras y Consultoría de Obras.
19. Otorgar Certificados de Conformidad de Servicios sobre los Contratos de Consultoría de Obras que se realizan en la Gerencia de Infraestructura y Obras, cuando el caso lo amerite y se encuentre debidamente probado y documentado.
20. Coordinar con Contratistas, Consultores que elaboraron los Expedientes Técnicos y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, cuando impliquen la modificación del Expediente Técnico.
21. Brindar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras en ejecución, sean por Contrata o por Administración Directa, informando a la Gerencia los problemas que se

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

puedan presentar en cada una de las obras realizando las propuestas para la solución de los mismos.

22. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

23. Otras que le sean designadas por el superior inmediato.

07.03.2 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 99°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, está a cargo de un profesional designado por el Titular del Pliego quien tendrá a su cargo la recepción de la documentación de las obras ejecutadas con la finalidad de proceder a ejecutar la Liquidación Técnica Financiera.

Artículo 100°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y aprobar el calendario valorizado a inicio del plazo de ejecución de las obras por modalidad de administración presupuestaria directa e indirecta.
2. Notificar y/o comunicar a los contratistas la designación del Supervisor y/o Inspector, entrega de terreno y directivas vigentes que norman los procedimientos para la correcta ejecución de la obra.
3. Asegurar que la información del proceso de supervisión sea pertinente, imparcial, oportuna y verificable.
4. Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, control de ingreso y salida de los materiales de las obras que se ejecutan por la modalidad de Administración Presupuestaria Directa.
5. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de aquellas que se ejecutan por la modalidad de Contrata.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

6. Procesar las valorizaciones mensuales de acuerdo al avance físico logrado y acumulado de la obra.
7. Emitir opinión técnica respecto a las penalidades contractuales, de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de obras y supervisión de obras.
8. Emitir opinión técnica sobre consultas y estado situacional de las obras, adicionales, deductivos, ampliación de plazo y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
9. Emitir opinión técnica sobre solicitudes de suspensión y/o paralización de las obras que se ejecutan por la modalidad de administración presupuestaria directa e indirecta.
10. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar las deficiencias de orden determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
11. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y obras ejecutadas por administración directa.
12. Programar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones y liquidaciones de las obras.
13. El Comité de Recepción de Obra estará integrado por profesionales, según la naturaleza de los trabajos y de acuerdo al presente reglamento, que representen y pertenezcan a las áreas siguientes:
 - Gerencia de Infraestructura y Obras, quien lo presidirá
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 - Sub Gerencia de Patrimonio
 - Sub Gerencia de Catastro
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Sub Gerente de Presupuesto
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - El Inspector o Supervisor, este último actuará como asesor técnico del comité.
14. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos de obras y efectuar la liquidación oportuna conforme a la legislación vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

15. Solicitar a la Gerencia Municipal la conformación de una Comisión para efecto de la Liquidación Técnica Financiera, la cual estará conformada como mínimo por (03) profesionales: un (01) Ingeniero Civil colegiado y habilitado quien lo presidirá, Un (01) Ingeniero Civil Colegiado como primer miembro y un (01) Contador Público Colegiado Certificado como segundo miembro.
16. Formular los informes de liquidación de obras.
17. Finalizada la Liquidación Técnica Financiera, la comisión derivará una copia a la Gerencia de Infraestructura y Obras una copia como Archivo.
18. De encontrarse algunas debilidades, la Comisión deberá solicitar al contratista levante sus observaciones en el menor tiempo posible.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Obras.

07.04 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 101°. DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo, Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es el órgano de línea encargado de promover e incentivar el desarrollo económico local competitivo, con incidencia en el turismo y la micro y pequeña empresa. Es responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable, de la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y extrema pobreza. Es también responsable del Programa del Vaso de Leche, así como de las actividades de los Registros de Estado Civil de la jurisdicción. Tiene como misión, garantizar una convivencia social con equidad e inclusión, asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de confianza F-2, designado por el Alcalde, con el cargo de Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad de Atalaya, tiene la siguiente estructura interna:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- CIAM
- DEMUNA
- Botica Municipal
- OMAPED
- Sub Gerencia de Registro Civil
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - Educación y Cultura
 - Área de Deporte
 - Biblioteca Municipal
 - Oficina de Promoción al Turismo
- Sub Gerencia de Programas Sociales
 - Unidad de Programas Sociales (PVL, PCA)
 - Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - Proyectos Sociales

Artículo 102º. FUNCIONES

La Gerencia de Desarrollo, Económico y Social de la Municipalidad Provincial de Atalaya, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir y controlar las actividades, y/o supervisar la ejecución de los proyectos, destinados a promover y articular el desarrollo económico con los factores económicos sociales del ámbito local.
2. Fomentar, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la provincia en materia económica, en concordancia con las políticas nacionales, los planes sectoriales y regionales, en el ámbito de la provincia de Atalaya.
3. Coordinar, implementar y supervisar la realización del Diagnóstico Económico – Productivo del distrito de Raimondi, provincia de Atalaya.
4. Diseñar las políticas de desarrollo productivo local para atraer la inversión privada, capacitación laboral, capacitación a las MYPES.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades, controlando y Monitoreando su ejecución luego de aprobarse por la instancia correspondiente.
6. Proponer los Planes Estratégicos para el Desarrollo Económico Social local sostenible de Atalaya e implementarlo en forma concertada con los agentes económicos sociales.
7. Promover la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
8. Supervisar y dirigir las actividades de Registro Civil, DEMUNA, apoyo discapacitados y adultos mayores, Programa de Complementación Alimentaria, Programa Vaso de Leche.
9. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas, actividades y/o proyectos económicos sociales que promueve la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
10. Promover la realización de Campañas Médicas Quirúrgicas con Médicos Especialistas que puedan realizar intervenciones.
11. Evaluar y aprobar los apoyos sociales a personas en pobreza y extrema pobreza.
12. Gestionar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y de fortalecimiento de las organizaciones sociales en forma concertada con las Municipalidades Distritales e instituciones de Defensoría.
13. Supervisar el funcionamiento y administración de los Comités del Vaso de leche, comedores populares, hogares y albergues y otros programas de complementación alimentaria.
14. Coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas que desarrolle el personal a su cargo.
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal de las actividades o trabajo que realiza.
16. Elaborar informes técnicos sobre la creación de Organizaciones Sociales y realizar su registro, para lo cual se emite un Acto Resolutivo de reconocimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Fomentar la comercialización agropecuaria de la zona, promoviendo Ferias; de la chacra a la olla con la finalidad de mejorar la rentabilidad de los Agricultores y conseguir precios más accesibles para la población.
18. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Gerencia ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
19. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo previstas por Ley.
20. Supervisar los índices de Desarrollo Humano a través de los Programas a su cargo.
21. Coordinar con organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus fines o programas de trabajo.
22. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia, entendiéndose que el visado representa su conformidad con el documento que fue refrendado por su Oficina.
23. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría que sean de su competencia.
24. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
25. Tomar conocimiento en el día, de toda documentación que se recepcione y dar trámite a la documentación que sea derivada a su despacho, siempre que se cuente con todos los requisitos legales y administrativos que el caso amerite.
26. Establecer los canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescente, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
27. Otras que sean designadas por el Gerente Municipal.

Artículo 103° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, es el órgano de ejecución, encargado de coordinar y brindar servicio en las labores de protección y promoción de los derechos que la legislación y la normativa especializada de carácter social les reconoce a los Niños y Adolescentes, a las personas con habilidades diferentes, y al Adulto Mayor.

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano está dirigido por un profesional competente; con el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 104° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar programas básicos de defensa de los derechos del niño y el adolescente, protección, participación, organización y atención de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre sus derechos;
2. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas que amparan a los derechos del niño, el adolescente, las personas con habilidades diferentes, y el adulto mayor;
3. Coordinar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente, la mujer y adulto mayor;
4. Promover la participación de la comunidad en la defensoría de los Derechos del Niño y el Adolescente, para la coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas;
5. Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de investigar los casos violatorios de los derechos de los niños y adolescentes que se presenten;
6. Supervisar y monitorear la difusión del Código de los Niños y Adolescentes, el Código Penal, Código Civil y otros referentes a los niños y adolescentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional Anual de la Dirección, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal;
8. Brindar asesoramiento legal y judicial para la protección de la mujer, de niño, del adolescente y por extensión a la Familia.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes y mujeres maltratadas.
10. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

CIAM

El Programa del Adulto Mayor, está encargada de la conducción de las acciones de bienestar, promoción, protección e integración social a los usuarios de la Casa del Adulto Mayor, sin discriminación, por creencia ideológica, política, religiosa, raza, sexo o condición social. Su organización y funcionamiento se define por su respectivo reglamento.

Está a cargo de un profesional competente en la materia y que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, con rango de coordinador.

El CIAM, realiza las siguientes funciones

1. Acoger y alojar en el Centro Integral del Adulto Mayor a adultos mayores en extrema pobreza y en estado de abandono brindando alojamiento en dicho centro, previa evaluación de su situación psico-socio-económico.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que permitan dar alternativas de solución a las necesidades de la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la alimentación en la población empadronada Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
4. Programar y coordinar la adquisición de insumos para el Programa de Complementación Alimentaria, dirigido a la población empadronada en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Brindar servicios de atención primaria, realizar diagnósticos periódicos de prevención de enfermedades de los residentes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) que permitan identificar la situación actual de salud.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de recreación, esparcimiento y socialización, promover actividades de cultura para que promuevan el auto sostenimiento del desarrollo psíquico y físico de la población empadronada en Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
7. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral, organizar a través de talleres, el desarrollo de habilidades personales, sociales y habilidades productivas de los integrantes del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, disponiendo el uso adecuado de los recursos del potencial humano y los recursos materiales y equipos asignados al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
9. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
10. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
11. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
12. Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MINDES.
13. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
14. Implementar el programa de voluntariado del adulto mayor.
15. Hacer coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el Distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

16. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
17. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
18. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es la unidad orgánica encargada de la coordinación de las actividades de promoción, defensa y vigilancia de los derechos de la niña, el niño y el adolescente, con extensión a la madre y a la familia.

Está a cargo de un responsable quién depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

FUNCIONES

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Educativas públicas y privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
4. Propiciar que una o más personas garanticen o asuman obligaciones a favor de la restitución o protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para ello puede efectuar compromisos sobre: reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, normas de comportamiento y contravenciones (siempre que no configuren supuestos delitos o faltas).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Coordinar programas de atención en beneficio de las niñas, niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Promover mediante actividades preventivas promocionales, el fortalecimiento de la familia, así como el desarrollo personal y social particularmente de los grupos poblacionales en mayor riesgo.
8. Presentar denuncias, o derivar casos, ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes
9. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo, presentando cuando sea el caso o cuando sea requerido por su instancia jerárquica inmediata superior, informes de las actividades y el funcionamiento general de la Defensoría Municipal.
10. Coordinar con el MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP, como ente rector.
11. Representar a la Defensoría ante las Instituciones de la sociedad.
12. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de equipos informáticos y otros enseres asignados para el cumplimiento de funciones.
13. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

BOTICA MUNICIPAL

La Botica de la Municipalidad Provincial de Atalaya, es un órgano autogestionario desconcentrado, dedicado al expendio y comercialización de medicamentos a precios sociales, contribuyendo a preservar y restaurar la salud de la población vulnerable de la provincia.

La Botica Municipal, está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, con cargo de responsable de unidad y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

FUNCIONES

La Botica Municipal, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

1. Asistir en la dispensación de productos farmacéuticos y realizar la venta de los mismos solicitando receta médica en casos de fármacos especiales, siempre informando a los usuarios de sus características y ayudar en la comprensión de las recetas.
2. Ordenar los productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
3. Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, previa revisión de la guía de remisión, factura, pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en el Kardex del sistema de botica.
4. Ingresar en el sistema de botica, la venta diaria de medicamentos de los diferentes turnos.
5. Efectuar informes diarios, y mensuales del movimiento de medicamentos.
6. Efectuar el control permanente de fecha de vencimiento de medicamentos y/o productos e informar de los mismos con la debida anticipación.
7. Depositar el dinero producto de la venta diaria de medicinas a Caja-Tesorería.
8. Efectuar el registro mensual de ventas de medicinas y/o productos.
9. Efectuar el registro mensual de compras de los medicamentos e insumos según factura.
10. Elaborar la lista de precios de los medicamentos e insumos según factura.
11. Realizar un control físico y verificar en el Kardex del sistema los medicamentos y/o productos.
12. Efectuar el requerimiento oportuno de medicinas y evitar el desabastecimiento o vencimiento de los mismos.
13. Brindar el servicio de tópicos de acuerdo a normas de enfermería.
14. Mantener una atención permanente e inmediata con calidad y calidez.
15. Asistir en forma periódica, a capacitaciones en el manejo, distribución de fármacos y bioseguridad.
16. Realizar monitoreo en el proceso de buenas prácticas de almacenamiento y conservación de medicamentos.
17. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

OMAPED

OMAPED, es la oficina principal de atención a las personas con habilidades especiales y es un servicio que brinda la Municipalidad a sus vecinos en situación de discapacidad física, sensorial y/o mental.

OMAPED; está a cargo de un profesional competente en la materia y que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, con rango de coordinador.

FUNCIONES

1. Formular programas de desarrollo integral de las personas con habilidades especiales, en los ámbitos educativos, culturales, productivos y de generación de empleo.
2. Promocionar y proteger los beneficios de las personas con habilidades especiales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar programas de integración de las personas con habilidades especiales a la comunidad.
4. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con habilidades especiales.
5. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con habilidades especiales.
6. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Habilidades Especiales a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con habilidades Especiales a cargo del CONADIS.
7. Promover los derechos de las personas con habilidades especiales y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8. Promover y guiar a las personas con habilidades especiales en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

10. Otras que sean asignadas por el superior inmediato.

07.04.2 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 105° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, tiene el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 106° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Atalaya, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del registro de estado civil.
2. Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.
3. Organizar la apertura del pliego, calificación de expediente y la celebración de los matrimonios civiles.
4. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
5. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros.
6. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
7. Atender la expedición de partidas de Registro en Línea.
8. Otorgar la primera Acta de Nacimiento gratuita.
9. Supervisar y controlar la expedición de certificados de viudez y soltería.
10. Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
11. Coordinar con los órganos y dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos de competencia de la Sub Gerencia de Registro Civil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

12. Dirigir la calificación de los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de hechos vitales.
13. Supervisar el procesamiento de inscripción de hechos vitales que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
14. Solicitar documentos e informes escritos o adicionales a los títulos presentados de hechos vitales, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
15. Adoptar las disposiciones adecuadas para la seguridad de los libros y demás informaciones existentes.
16. Solicitar al juez de la causa, para los casos de inscripciones dispuestas por mandato judicial, las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
17. Promover la formalización de las uniones de hecho.
18. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
19. Supervisar el correcto otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
20. Controlar el reporte de la información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil.
21. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción de hechos vitales.
22. Dirigir y coordinar de la modernización del sistema de administración del registro y expedición de partidas en general, aplicando la última tecnología informática, acorde al avance de la ciencia y tecnología aplicable, conforme a la legislación vigente que rigen sobre la materia.
23. Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho o acto vital.
24. Informar al RENIEC el cuadro estadístico de hechos vitales y demográficos mensualmente.
25. Mantener actualizadas las estadísticas de los registros civiles a nivel del Distrito de Raimondi.
26. Manejar los sistemas autorizados de registros civiles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

27. Realizar el diagnóstico, evaluación, mantenimiento e implementación del sistema informático de registros civiles.
28. Administrar la base de datos del sistema informático de registros civiles, actualizando el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
29. Actualizar la información del sistema para la supervisión y control de las rectificaciones realizadas a las partidas para la adecuada emisión de las mismas.
30. Supervisar y controlar el proceso de saneo de imágenes de los archivos de la Sub Gerencia de Registro Civil.
31. Atender, al público usuario, la solicitud y entrega de partidas, y/o actas de nacimiento, defunción y otros, por la Sub Gerencia, asignados a su responsabilidad.
32. Orientar al usuario sobre los diferentes trámites de competencia de la Sub Gerencia de Registro Civil.
33. Gestionar ante RENIEC las solicitudes de regularización, reconstitución o cancelación de actas de hechos vitales.
34. Calificar y archivar los documentos de competencia de la Sub Gerencia.
35. Reproducir partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
36. Atender los manifiestos de documentos y entregar partidas con cargo para ser empastados.
37. Apoyar a la modernización del sistema de registro y expedición de partidas en general.
38. Expedir constancias de las inscripciones de los hechos vitales.
39. Otras que sean asignadas por el superior inmediato.

07.04.3 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 107° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, educativas, culturales, deporte y turismo de la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Está dirigida por un profesional competente, con conocimiento y experiencia en las diferentes materias correspondientes con el cargo de Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



Artículo 108° FUNCIONES



La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, tiene las siguientes

funciones:

1. Proponer y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, así como las metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos en cultura y deporte.
2. Elaborar propuestas para desarrollar Programas de capacitación deportiva, Desarrollo de Escuelas de las diferentes disciplinas deportivas.
3. Promover Campeonatos Inter Juntas Vecinales, Inter instituciones Educativas con la finalidad de promover la práctica de disciplinas deportivas.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Estudiar y revisar los documentos administrativos y los informes respectivos.
6. Controlar la recepción, registro, distribución, y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
7. Programar, dirigir y ejecutar las actividades culturales, educativas y deportivas y el funcionamiento de la biblioteca en la jurisdicción municipal.
8. Presentar la propuesta para asignación presupuestal anual en la Municipalidad, para el financiamiento de las actividades deportivas locales.
9. Participar en comisiones y reuniones especializadas en el ámbito de su competencia.
10. Planificar, organizar y ejecutar eventos culturales y deportivos, fomentando la participación en todas las edades.
11. Desarrollar Escuelas de Talentos de Fútbol y Vóley.
12. Incentivar el desarrollo de deportes a través de las divisiones de menores en todas las disciplinas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

13. Sensibilizar a la población en las ventajas que genera la práctica del deporte.
14. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

EDUCACIÓN Y CULTURA

Está a cargo de un profesional competente en la materia, Especialista en Educación y Cultura; tiene cargo de Coordinador y depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Turismo.

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas y culturales que competen a la Municipalidad, así como participar en programas de alfabetización.
2. Velar por el mantenimiento, mejora e incremento de escuelas de nivel inicial, primaria y secundaria, así como la creación y mantenimiento de bibliotecas escolares y Municipal.
3. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricas, musicales y similares
4. Desarrollar actividades culturales, recreativas, convocando la participación masiva de las diferentes comunidades de la Provincia.
5. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario
6. Promover certámenes culturales en todas las disciplinas, fomentar el desarrollo intelectual de la niñez y juventud.
7. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

ÁREA DE DEPORTE

Está a cargo de un profesional competente en la materia, Especialista en Deportes; tiene cargo de Coordinador y depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
2. Desarrollar actividades deportivas convocando la participación masiva de las comunidades de la Provincia.
3. Velar por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
4. Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario
5. Promover certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentar el desarrollo físico de la niñez y juventud.
6. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Está a cargo de un Técnico Profesional competente en la respectiva especialidad, Especialista Promotor Bibliotecario; tiene cargo de Jefe de Oficina y depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal
2. Elaborar, coordinar y ejecutar un plan operativo de conservación, y mantenimiento e incremento de la infraestructura, maquinaria, equipo, del material bibliográfico y especial de la Biblioteca Municipal.
3. Coordinar diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
4. Fomentar campaña pro lectura y utilización de las bibliotecas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico.
6. Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre prestación de servicios.
7. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca.
8. Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
9. Recibir y registrar el material bibliográfico, según el catálogo nacional de bienes patrimoniales.
10. Acomodar en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos ficheros de acuerdo a las normas de bibliotecas.
11. Orientar a los lectores en el uso de los equipos de cómputo.
12. Orientar a los lectores en el uso de la bibliografía y/o fichas de bibliotecas.
13. Entregar material de lectura controlando su devolución
14. Revisar el material de lectura, solicitando su reposición o su depuración.
15. Efectuar el inventario del material de lectura y mobiliario de la biblioteca y llevar estadística de lectores.
16. Realizar el inventario anual de la existencia del material bibliográfico de la biblioteca.
17. Brindar servicio de consultas y obras de referencia.
18. Brindar servicios de reproducción fotostática.
19. Registrar a diario los datos personales de los usuarios.
20. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

OFICINA DE PROMOCIÓN AL TURISMO

Está a cargo de un profesional competente en la respectiva especialidad, Especialista en Turismo; tiene cargo de Coordinador y depende de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Tiene las funciones y atribuciones siguientes:

1. Fomentar el Turismo y la creación de programas de interés provincial.
2. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
3. Participar en actividades de promoción turística en aspectos relacionados con el Folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
4. Elaborar un inventario turístico de la provincia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

5. Orientar la tramitación para la creación de Agencias turísticas.
6. Promocionar y organizar espacios y grupos sociales de la sociedad civil que incentiven el turismo interno en la provincia.
7. Promover, coordinar y proponer el Calendario Turístico de la Provincia.
8. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del Turismo Local Sostenible, alineables a los planes existentes en los tres niveles de gobierno, nacional, regional y local.
9. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
10. Ejecutar y/o promover 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.
11. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
12. Otras que sean designadas por el Superior Inmediato.

07.04.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 109° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Programas Sociales es el Órgano de línea encargada de facultades resolutorias, niveles de ejecución, planificación, supervisión y coordinación, responsable de la gestión de los programas alimentarios en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente; así como de la promoción de la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria. Incluyendo los Programas del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y la Unidad Local de Empadronamiento; así como de la evaluación de resultados, reforzando la capacidad de gestión de la municipalidad.

Está orientada básicamente a la atención de la población de extrema pobreza validada a través de la Unidad Local de Empadronamiento, o que se encuentre en una situación de riesgo moral y de salud debidamente comprobada. Se encuentra

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

dirigida por un profesional competente para su desempeño en la respectiva especialidad, tiene cargo de Sub Gerente de Programas Sociales y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 110° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Programas Sociales tiene como funciones:

1. Dirigir el empadronamiento y actualizar el Padrón de Beneficiarios.
2. Programar, distribuir y supervisar los alimentos y/o raciones.
3. Coordinar, planificar, programar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionados con el programa del vaso de leche y con el Programa de Complementación Alimentaria, 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.
4. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizados.
5. Verificar a nivel de los comités locales y de base, la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
6. Valorizar las pólizas con las cuales se dará tramite a la atención de los beneficiarios.
7. Cumplir con las disposiciones contenidos en los Sistemas de Administración del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

La Unidad de Programas Sociales está integrada por órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Atalaya, y son parte los siguientes programas y unidades:

- Programa del Vaso de Leche – PVL
- Programa de Complementación Alimentaria – PCA
- Unidad Local de Empadronamiento - ULE

La Unidad de Programas Sociales tiene las siguientes funciones:

1. Promocionar la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos.
2. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
3. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche, y los constituidos por el Programa de Asistencia Alimentaria.
4. Controlar los almacenes, y firmar las PECOSAS y Padrones de beneficiarios de los diferentes Programas, bajo responsabilidad.
5. Coordinar con las instituciones regionales: educación, salud, agricultura pesquería, y otros.
6. Enviar la propuesta de las madres beneficiarias al comité especial de adquisiciones, sobre insumos alimenticios de los programas alimentarios.
7. Realizar visitas inopinadas de supervisión a los comités del vaso de leche para asegurar la preparación y entrega adecuada de la ración correspondiente a los beneficiarios.
8. Realizar la inspección de calidad de los productos para su distribución.
9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
10. Realizar reportes mensuales a la Gerencia, sobre el avance del Programa Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
11. Elevar propuestas a la Gerencia acerca de mejoras continuas en el proceso administrativo de los diversos programas que maneja.
12. Otras funciones que se le asigne.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

La Unidad Local de Empadronamiento está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, efectuará el empadronamiento general a todos los hogares del Distrito de Raimondi aplicando fichas Socio económicas establecidas por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), tiene como funciones:

FUNCIONES DEL NIVEL LOCAL

El profesional competente a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, tendrá las siguientes funciones:

A) Registro

1. Planificar, ejecutar y conducir de manera operativa la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Atención de pedidos de aplicación de la FSU y S100.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y S100 en su jurisdicción.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
5. Llevar el Registro de beneficiarios y calificados de programas sociales.

B) Evaluación y seguimiento

1. Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
2. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
3. Verificar el estado de salud, económico y físico de los beneficiarios de pensión 65.

C) Otras funciones

1. Coordinar con las autoridades de las juntas vecinales, barrios, caseríos y/o comunidades nativas para el empadronamiento de los hogares dentro de su jurisdicción.
2. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU y/o S100.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
4. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

07.04.5 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 111° DEFINICIÓN

Está a cargo de un profesional competente en la materia, especialista en la preparación y ejecución de Proyectos Productivos y Sociales; se encarga de promover la formalización y el desarrollo de las MYPES a través de la asistencia técnica y capacitación especializada. Tiene a cargo un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo, Económico y Social.

Artículo 112° FUNCIONES

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Tiene dentro de sus funciones:

1. Promover políticas orientadas a mejorar la competitividad de la producción urbana en zonas rurales.
2. Identificar oportunidades de inversión.
3. Proponer el mejoramiento o apertura de vías de acceso, para el traslado de sus productos al mercado.
4. Proponer la creación de centros de acopio en puntos intermedios
5. Orientar en la búsqueda de mercado, para la comercialización de sus productos a precios competitivos y la creación de empresas.
6. Elaborar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas a nivel regional.
7. Coordinar la elaboración de programas de créditos rotatorios con el apoyo de las empresas pública y privada.
8. Promover las Políticas orientadas a mejorar la competitividad de la producción agraria de las zonas rurales.
9. Coordinar la ejecución de campañas de apoyo en las mismas zonas productivas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

10. Brindar apoyo técnico a los agricultores en el cultivo de sus productos y mejoramiento de sus semillas, mediante convenios con las instituciones públicas y privadas
11. Elaborar mapas de zonificación sobre potencialidades agropecuarias
12. Promover, apoyar y orientar en la formalización, creación y consolidación de la micro y pequeña empresa industrial y actividades que dinamicen el mercado de la manufactura local.
13. Fomentar y asesorar a los programas de iniciativas de inversión en micro empresas a familias de zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
14. Elaborar un padrón de registro de los recursos potenciales de la Provincia.
15. Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a los medianos y pequeños empresarios, para mejorar la calidad de sus productos.
16. Orientar en la búsqueda de mercados para la venta de sus productos.
17. Capacitar permanentemente en Gestión Empresarial, al mediano y pequeño empresario.
18. Promover las actividades orientadas a generar productividad y competitividad de las MYPES en zonas rurales y urbanas.
19. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto sobre el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
20. Orientar en información económica a los pequeños y medianos empresarios.
21. Otras que sean designadas por el superior inmediato.

PROYECTOS SOCIALES

FUNCIONES:

1. Evaluar técnica y financieramente, ex ante, los programas y proyectos sociales a los efectos de medir el grado de alcance de los resultados esperados, respecto de los objetivos propuestos.
2. Coordinar con los sectores que corresponda, las acciones necesarias para cada uno de los programas y/o proyectos aplicados o a incorporar, realizando el monitoreo de la marcha de los mismos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Llevar el estado de avance de los programas y proyectos sociales, preparando los informes periódicos a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y a los Entes financiadores de los mismos.
4. Evaluar las necesidades de asistencia técnica, en aquellas agrupaciones y/o entidades que participen en la presentación y/o aplicación de programas y proyectos sociales.
5. Supervisar la confección de los programas y proyectos sociales por parte de Entes públicos, privados o mixtos; evaluar y elevar a la Superioridad los mismos con la pertinente aprobación técnica - económica.
6. Identificar y cooperar en la implementación de proyectos de asistencia técnica, en las materias de su incumbencia.
7. Cooperar con los diferentes Entes públicos, privados o mixtos en la preparación de proyectos correspondientes a diferentes Programas convenidos con la Nación y los Organismos Multilaterales de Crédito.
8. Supervisar la aplicación de la normativa socio ambiental vigente, para la confección de los programas y proyectos sociales.
9. Confeccionar un Banco de Proyectos en ejecución o en espera de acceso al financiamiento.
10. Brindar asesoramiento técnico a toda persona o entidad que lo requiera en los temas de su competencia.

07.05. GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 113° DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas es un órgano de línea, de segundo nivel organizacional que tiene como objetivo promover el desarrollo de los pueblos indígenas y sus organizaciones en el marco de las políticas de desarrollo de la provincia de Atalaya garantizando la conservación de su identidad cultural y social y en conformidad con la Constitución Política del Perú, el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas y Originarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente designado por el Alcalde y depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos de tercer nivel:

- Sub Gerencia de Derechos e interculturalidad
- Sub Gerencia de Promoción e Identidad Indígena.



Artículo 114° FUNCIONES

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, tiene las siguientes funciones generales:

1. Conducir, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal, basado en los principios de: formulación, programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; de la generación de desarrollo integral en los pueblos indígenas asentados en la provincia de Atalaya.
2. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y planes temáticos concordantes con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado al 2030.
3. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) anual consolidado.
4. Promover las políticas nacionales respecto al D.S. N° 027-2007 - PCM.
5. Fortalecer capacidades a la consulta previa, el desarrollo y la promoción de las lenguas indígenas de la jurisdicción.
6. Supervisar la participación de los pueblos indígenas en la promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de sus territorios que se ubiquen en el ámbito de la provincia de Atalaya de conformidad con la normatividad regional y nacional vigente.
7. Evaluar y canalizar las propuestas de iniciativas que presenten las distintas organizaciones de las comunidades indígenas hacia las instancias correspondientes al interior de la Municipalidad Provincial de Atalaya, y hacer el seguimiento respectivo.
8. Participar en las asambleas o congresos de las organizaciones representativas de las comunidades indígenas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

9. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el financiamiento de actividades y proyectos ante las fuentes de cooperación internacional, así como de las distintas instancias del gobierno nacional y/o regional.
10. Presentar informes y/o rendiciones técnicas y financieras cuando la Alta Dirección lo solicite de los planes, proyectos y acciones de su competencia.
11. Organizar espacios de dialogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local de las comunidades indígenas.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en la competencia de sus funciones.

De las interrelaciones interna y externa la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, mantiene principalmente interrelación interna con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Servicios Públicos, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Defensa Civil. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, mantiene interrelación externa con el Ministerio de Cultura, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Inclusion Social, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Comité de Seguridad Ciudadana, con las principales organizaciones y federaciones indígenas y otras entidades públicas y privadas dentro de su competencia.

07.05. 01 SUB GERENCIA DE DERECHOS E INTERCULTURALIDAD

Artículo 115° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Derechos e Interculturalidad, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, está a cargo de un Sub Gerente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 116° FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
2. Fomentar, promover la interculturalidad en los pueblos originarios - colonos de la provincia de Atalaya, fortaleciendo espacios de capacidades a los líderes y lideresas indígenas en igualdad de oportunidades y género (niño, niña, señoritas, jóvenes, adultos y de tercera edad).
3. Formular, proponer y sustentar políticas públicas para la atención de los temas concernientes a las comunidades indígenas.
4. Promover en aplicación del convenio 169-01T y la adopción de la Declaración Universal sobre los derechos Indígenas aprobado por la ONU, el pleno reconocimiento, respeto y desarrollo de los pueblos indígenas.
5. Coordinar y sensibilizar a los pueblos indígenas y sus organizaciones sobre el alcance del derecho a consulta previa, su implementación y sus efectos.
6. Establecer lineamientos de diálogo entre las entidades, instancias y organizaciones que desean ejecutar procesos de consulta con los pueblos indígenas establecidos en la provincia de Atalaya.
7. Monitorear y coordinar con el MINEDU la implementación de las lenguas indígenas en los niveles educativos, conforme a la Ley N° 29735, Ley de Lenguas.
8. Mantener actualizado el registro de organizaciones de las comunidades indígenas en el ámbito provincial, y el registro de entidades privadas que desarrollan intervenciones en dichas comunidades.
9. Elaborar propuestas y proyectos de convenios con las instituciones públicas y privadas, para implementar programas de desarrollo de los pueblos indígenas de manera eficiente y sostenible.
10. Presentar iniciativas y propuestas de Proyectos de Inversión Pública orientados a los pueblos indígenas en materia de Titulación de Tierras, Proyectos Productivos y sociales.
11. Participar y coordinar en los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo en beneficio de los pueblos indígenas de la provincia de Atalaya.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

12. Promover en la comunidad indígena la protección integral al ambiente conforme a las disposiciones normativas nacionales y municipales.
13. Participar en los procesos de Planificación Concertada y el Presupuesto Participativo.
14. Participar en las asambleas o congresos de los pueblos indígenas a fin de informar y evaluar los logros y resultados.
15. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Indígena dentro del marco de su competencia.



07.05.02 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN E IDENTIDAD INDIGENA

Artículo 117° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Promoción Indígena, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas, está a cargo de un Sub Gerente.

Artículo 118° FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia.
2. Fomentar, conservar la identidad de los pueblos originarios fortaleciendo espacios de desarrollo de capacidades de los líderes y lideresas indígenas en igualdad de oportunidades y género (niño, niña, jóvenes (hombres y mujeres), adultos/as y de tercera edad).
3. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo para mujeres indígenas valorando sus capacidades socios culturales.
4. Prioritariamente, elaborar y sistematizar las normas, estilos de conducta, costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas que permitan respetarlos sin generar conflictos o distorsiones con las normas nacionales.
5. Coordinar y proponer la reglamentación para la atención en los hospitales y puestos de salud con adecuación cultural.
6. Implementar los programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental aprobados por el Concejo Municipal en los territorios de hábitat indígena.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



7. Promover espacios culturales de inclusión para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura indígena, a través de la educación basado a la reafirmación y fortalecimientos de los valores de los pueblos indígenas.
8. Registrar y sistematizar el valor agregado de las plantas nativas medicinales y nutritivas.
9. Promover el cultivo, uso y conservación de plantas medicinales y nutritivas nativas a través de los Agentes Comunitarios de Salud.
10. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Indígena dentro del marco de su competencia.



07.06 GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 119° DEFINICIÓN

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, es un órgano de línea, encargado de formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, desarrollo provincial y distrital, control en cumplimiento a la normatividad urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía, local y regional.

Esta dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de Confianza, designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Acondicionamiento Territorial, tiene la siguiente estructura interna:

- Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Viabilidad.
- Sub Gerencia de Catastro.
- Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.

Artículo 120° FUNCIONES

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
2. Constituirse como parte del equipo técnico de los otros órganos de gestión para el logro del desarrollo sostenido local.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) en los procesos de Habilitación Urbana y Edificación.
4. Normar, regular y otorgar autorizaciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
5. Llevar el registro toponímico del Distrito, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, emitiendo los correspondientes certificados.
6. Visar las resoluciones de Alcaldía; no pudiendo hacerlo cuando la Resolución de Alcaldía resuelve en forma positiva o negativa un recurso de apelación interpuesto en contra de un Acto Administrativo emitido por dicha Gerencia, o ante una resolución que declare la nulidad de oficio de cualquiera de sus actos.
7. Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del Estado, de nivel nacional y regional.
8. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
9. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
10. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Atalaya, sobre la zonificación de los usos de suelo y el sistema vial principal en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA.
11. Dictaminar en los procesos públicos y privados de acondicionamiento territorial, habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda.
12. Trabajar de manera coordinada con la Comisión de Acondicionamiento Territorial.
13. Programar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, zonificación urbana y áreas de expansión, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



14. Aprobar las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondiente a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, evaluar las propuestas de Unidades de Gestión Urbanística.



15. Implementar el Organigrama Interno de la Gerencia de acuerdo a nuevas atribuciones que justifique la asignación de nuevas áreas.



16. Pronunciarse respecto a los asuntos de Demarcación Territorial en la Provincia.

17. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.



18. Realizar acciones conducentes a la implementación y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural.



19. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.

20. Normar los procesos de nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.



21. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.



22. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

23. Asesorar a la Alta Dirección, Comisión de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.



24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.



25. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.



26. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.

27. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Atalaya.



28. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el proceso de planificación del ordenamiento territorial, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

de los niveles de riesgo que los proyectos pueden crear en el territorio con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED.



29. Pronunciarse respecto a la priorización de proyectos de inversión urbana, en concordancia con el P.D.U y P.A.T.
30. Emitir opinión técnica de los proyectos de inversión pública urbana contenido o seleccionado en el P.D.U.
31. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular de pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
32. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



07.06.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIABILIDAD

Artículo 121° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Viabilidad, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma Integral y sistémica el proceso de planificación del desarrollo urbano de mediano y largo plazo de la Provincia de Atalaya, tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano, esquemas de ordenamiento y planes específico a través de las unidades de gestión urbanísticas, en armonía con los lineamientos de política del Plan Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Atalaya; además de controlar los procesos de habilitación urbana, de planeamiento integral, independización y rectificación de predios rústicos en el área de expansión urbana; adicionalmente tiene a su cargo el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones relacionados con los procesos de gestión de riesgo de Desastres.

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Viabilidad está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.



Artículo 122° FUNCIONES

1. Elaborar y desarrollar los planes de desarrollo local, lineamientos de políticas, estrategias, normas técnicas y legales que orienten acciones para lograr los objetivos de desarrollo urbano territorial de la Provincia de Atalaya.
2. Formular, organizar y dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico – espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas vigentes.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la Ciudad de Atalaya, como instrumento técnico – normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Formular y planificar el desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos y propuestas de expropiación para dichos fines.
5. Elaborar, programar, dirigir los Planes Específicos (PE) como instrumento técnico – normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la operación urbanística, en un área o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, ameriten un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica, Económica (ZEE) a nivel meso en la provincia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



7. Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y planes de prevención y reducción de riesgo por los centros poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los procesos de estimación de riesgo, cuyos objetivos con la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los niveles de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
8. Formula y elabora, estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
9. Atender y tramitar las habitaciones urbanas nueva y en regularizaciones en la jurisdicción del distrito de Raimondi, conforme a la normatividad vigente, y subsidiariamente en los distritos de la provincia que no cuenten con comisiones técnicas en funcionamiento.
10. Autorizar la venta garantizada de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
11. Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilitaciones urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margesí de bienes municipales para su disposición y administración.
12. Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación.
13. Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
14. Atender y tramitar las solicitudes de independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.



15. Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Atalaya

16. Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Atalaya.



17. Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.

18. Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI), en zonas de expansión urbana.

19. Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.

20. Emitir opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.

21. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial e la provincia.

22. Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipios en Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.

23. Otras funciones que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

07.06. 2 SUB GERENCIA DE CATASTRO

Artículo 123°. DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Catastro de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente y de nivel F-1, designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Artículo 124°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Catastro de la Municipalidad de Atalaya, tiene las siguientes funciones y atribuciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



1. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades competencias de la Sub Gerencia.
2. Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
3. Efectuar los trabajos de levantamientos plan métrico y topográfico de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
4. Proponer normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias. Fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, tendido de cables de cualquier índole.
5. Actualizar y efectuar los cambios del Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano que sean aprobados por el Concejo Municipal y que cuenten con Opinión Favorable del área técnica respectiva.
6. Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito de Raimondi en la Provincia de Atalaya.
7. Elaborar y emitir constancias de posesión y actualizaciones (solo predios dentro del casco urbano y AA.HH. formalizados).
8. Elaborar y emitir constancias de empadronamientos y actualizaciones.
9. Elaborar y emitir certificados de adjudicación de predios urbanos.
10. Rectificar áreas y linderos o nomenclatura del título registrado de acuerdo al saneamiento físico legal.
11. Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
12. Realizar el inventario de lotes y Viviendas, normando materiales de construcción, altura de edificaciones, usos de suelos.
13. Asesorar a la Comisión de adjudicación de lotes de terreno.
14. Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana).
15. Emitir certificados de nomenclatura y numeración.
16. Emitir certificados de remensura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

17. Supervisar la Subdivisión de terrenos urbanos sin cambio de uso.
18. Emitir certificados de acumulación de lotes.
19. Emitir certificados de habitabilidad.
20. Otorgar licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.
21. Normar el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas, otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.
22. Aplicar a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
23. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con licencias de construcción y fiscalización urbana.
24. Elaborar, analizar y evaluar los informes técnicos relacionados a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas y actividades de su área.
25. Controlar y supervisar la ocupación del equipamiento urbano, terrenos de la municipalidad, áreas de aportaciones y otros.
26. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
27. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Entidad, en asuntos de su competencia.
28. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas. El acceso a dicha información deberá cumplir con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
29. Otras que le sean asignadas por el Superior Inmediato.

07.06.3 SUB GERENCIA DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

Artículo 125° DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a los saneamientos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

físico y legal de los asentamientos humanos de la provincia, el mismo que esta relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural situados dentro de la Provincia.

La Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Artículo 126° FUNCIONES

1. Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad, informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
2. Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con la municipalidad distrital que pueda corresponder.
3. Brindar orientación técnica y legal a los Asentamientos Humanos, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e Integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, materia de saneamiento físico legal respecto a los predios ocupados por estos.
4. Otorgar certificado de posesión para sus beneficiarios en los asentamientos humanos en concordancia de la normatividad vigente, fraccionamiento y titulación en los asentamientos humanos.
5. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los expedientes para saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia, según los procedimientos establecidos en la ley.
6. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costado en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Sub Gerencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



7. Control de calidad de los procedimientos técnicos en las diversas etapas que se ejecuten los avances de los expedientes para el saneamiento físico legal para el asentamiento humano.
8. Monitoreo de los trabajos a ejecutarse en campo y gabinete.
9. Brindar orientación a los administrados respecto al estado de sus expedientes y asesorarlos en los procedimientos a seguir en las diversas etapas del saneamiento de los asentamientos humanos.
10. Coordinaciones a nivel institucional e interinstitucional con los diversos entes relacionados a la formalización de asentamientos humanos.
11. Elaboración de informes relacionados al saneamiento físico legal.
12. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.





CAPÍTULO X



09. ÓRGANOS

DESCONCENTRADOS



Artículo 127°.DEFINICIÓN

EL Instituto Vial Provincial Municipal – IVP, es una institución descentralizada de la Municipalidad Provincial de Atalaya, con personería jurídica y autonomía otorgada por su estatuto, el mismo que fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 08-2008-MPA, de fecha 23 de mayo de 2008.

El IVP tiene como ámbito de acción la Provincia de Atalaya y tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, la misma que comprende el proceso de planificación y ejecución de las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo, y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Atalaya con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza mediante un desarrollo sostenible.

Artículo 128° FUNCIONES

Son funciones del IVP:

1. Programar, concertar y ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
3. Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona su consecuente, rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
4. 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 al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos locales en aspecto técnico-operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la provincia.

08.02 MUNICIPALIDADES DELEGADAS

ARTÍCULO 129° DE LAS MUNICIPALIDADES DELEGADAS

08.02.1 MALDONADILLO

El Centro Poblado Menor de Maldonadillo, Distrito de Raimondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali, se crea por Decreto de Alcaldía N° 031-92-A-MPA, de fecha 9 de julio de 1992. Posteriormente con la Ordenanza N° 008-2004-A-MPA, ORDENANZA QUE ADECUA A LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LA CREACIÓN DEL CENTRO POBLADO MENOR DE MALDONADILLO, se crea la Municipalidad del Centro Poblado de Maldonadillo, ubicado en el Margen Izquierdo del Río Urubamba.

08.02.2 OVENTENI

El Centro Poblado Menor de Oventeni, Distrito de Raimondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali, se crea mediante Decreto de Alcaldía N° 089-2002-A-MPA, ORDENANZA QUE ADECUA A LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LA CREACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE OVENTENI, de fecha 24 de julio de 2002. Posteriormente mediante Ordenanza Municipal N° 013-2004-A-MPA, de fecha 2 de noviembre de 2004, se adecua a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Creación de la Municipalidad del Centro Poblado de Oventeni, cuya jurisdicción abarca los territorios de Oventeni – Gran Pajonal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



08.02.3 NUEVA ITALIA

La Municipalidad del Centro Poblado de Nueva Italia, Distrito de Tahuania, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali, es creada mediante Ordenanza Municipal N° 015-2015-MPA, la misma que contiene su Régimen de Organización, Atribuciones de Alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado de Nueva Italia, así como de su Concejo Municipal. En el mismo documento se aprueban la delegación de facultades para la atención de los servicios públicos en el ámbito de su Jurisdicción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO





CAPITULO I



DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

Artículo 130°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Atalaya, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Provincial de Atalaya, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Ucayali, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente tratando asuntos de interés Regional; estableciéndose mecanismos que coadyuven a su desarrollo.

La Municipalidad Provincial de Atalaya, mantiene con todas las entidades de Estado, relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo con pleno respeto de su jerarquía, funciones, competencias y autonomía, a fin de articular el interés local con los intereses nacionales.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Atalaya, con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

La relación que mantiene la Municipalidad Provincial de Atalaya, con el Gobierno Regional de Ucayali, y los Poderes del Estado, tiene por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley.

Artículo 131°.- Los conflictos de competencia que surjan con otras Municipalidades, sean Distritales o Provinciales, con los Gobiernos Regionales o con Organismos del gobierno nacional con rango constitucional, son resueltos por el Tribunal Constitucional - TC de acuerdo a su Ley Orgánica.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la Vía Jurisdiccional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Artículo 132°.- Las autoridades, funcionarios y empleados públicos municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los funcionarios y personal de la Municipalidad, se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- b) El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad ejecutiva del gobierno local; mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.
- c) Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de Coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
- d) Los funcionarios y empleados públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales.
- e) Los funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto el funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
- f) Los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas y privadas dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.





CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



Artículo 133°.- Los funcionarios y empleados de la municipalidad están sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la administración pública.

El personal obrero que presta servicios a la Municipalidad Provincial de Atalaya son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen

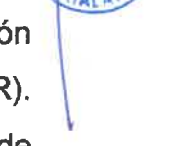


Artículo 134°.- La Municipalidad Provincial de Atalaya se financia con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamiento interno o externo. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas se incorporan al presupuesto municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal.

La Municipalidad podrá contar con financiamiento privado en lo concerniente a infraestructura y prestación de servicios públicos en la jurisdicción, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° de la ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada de participación de la Inversión Privada en proyectos públicos, su reglamento y modificatorias.

La Municipalidad cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por Ordenanzas Municipales, conforme a Ley.
- 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) y por el Fondo de Compensación Regional (FONCOR).
- Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, conforme a Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA



- 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 concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

Artículo 135° .- De conformidad al artículo 6° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Municipalidad Provincial de Atalaya, por la naturaleza de su organización, es una Unidad Ejecutora bajo responsabilidad del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los Órganos de Apoyo Asesoramiento y de Línea según las competencias y responsabilidades establecidas.

Artículo 136°.- El Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Atalaya, está constituido por los bienes, rentas y derechos establecidos por el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, y establecidas en los artículos 56° y 69° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.