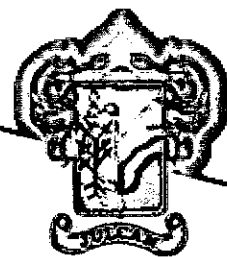


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creada por Ley N° 25261 del 19 de Junio de 1990  
REGIÓN LA LIBERTAD



**"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"**

*Julcán, 28 de Noviembre del 2007*

**OFICIO N° 207-2007-A-MPJ.**

**Señor: Grover Pango Vildoso**

*Jefe sec. De descentralización de la presidencia del concejo de ministros.*

**Lima.-**

**ASUNTO**

**: Remite expediente de acuerdo a la  
directiva N° 004-2007-PCM-/CD**

*De mi especial consideración.*

*Me es grato dirigirme a Ud. Para expresarle nuestro cordial  
saludo a nombre de la Municipalidad Provincial de Julcán y el mío Propio.*

*Motiva el presente, que en cumplimiento de la directiva N° 004-2007-PCM-/CD hacerle llegar a su despacho el expediente correspondiente a la  
trasferencia del PIN que será transferido a las municipalidades a partir del  
2008, estamos alcanzando a UD. Para los fines pertinentes.*

*Es propicia la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi  
especial consideración y estima personal.*

*Atentamente;*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN  
*[Firma]*  
Diner W. Valdivieso Velarde  
ALCAIDE

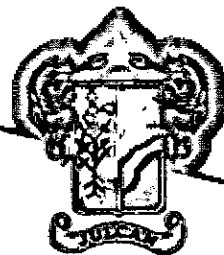
Municipalidad Provincial de Julcán  
*[Firma]*  
Aldo Muñoz Saldaña  
GERENTE MUNICIPAL

REG. SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN
TRAMITE DOCUMENTARIO
30 NOV. 2007
Reg. N° 30639
Recibido por:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creada por Ley N° 25261 del 19 de Junio de 1990  
REGIÓN LA LIBERTAD



## "AÑO DEL DEBER CIUDADANO"

Julcán, 28 de Noviembre del 2007.

### OFICIO N° 206 -2007-A-MPJ.

Profesor: José Félix Mendoza Black:  
JEFE ZONAL PRONAA TRUJILLO.

Presente.-

ASUNTO : solicito Personal para la ejecución del PIN en nuestra Provincia.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo y a la vez, para informarle que de acuerdo a las capacitaciones que el MINDES nos ha brindado en el presente año, que el PIN será transferido a las municipalidades en el año 2,008 así como al personal de PRONAA responsable de dicha ejecución y que para la aprobación de los mecanismos de verificación y presupuesto es necesario nuestra propuesta.

Por lo tanto proponemos a la Lic. MERCEDES LILIANA VAZALLO ESPINALES para que sea la responsable de dicha ejecución en nuestro municipio, ya que conocemos la trayectoria, vocación y experiencia para el buen desarrollo del manejo de dicho programa.

Cabe señalar que la provincia de Julcán, como es de conocimiento suyo, se encuentra en extrema pobreza que deseamos combatir con la buena ejecución de este programa.

Agradeciéndole la atención debida a la presente me despido de Ud, no sin antes reiterarle mis sentimientos de estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

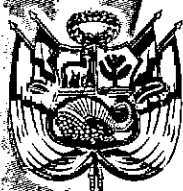
Díner V. Valdivieso Velarde

ALCALDE



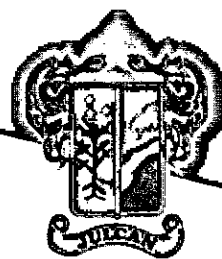
Municipalidad Provincial de Julcán

Aldo Muñoz Saldaña  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creada por Ley N° 25261 del 19 de Junio de 1990  
REGIÓN LA LIBERTAD



## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 499-2007-MPJ.

Julcán, 28 de Noviembre del 2007.

**VISTO:** El pedido del Alcalde para aprobar en acuerdo de concejo los Mecanismos de Verificación para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y los Servicios de Protección Social del MIMDES; el Decreto Supremo N° 036-2007 PCM y la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 028-2007-PCM/SD que aprueba la Directiva N° 004-2007-PCM/SD, y:

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Directiva N° 004-2007-PCM/SD se regula la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social a los Gobiernos Locales

Que, en cumplimiento de lo prescrito del Numeral 3.1 del Artículo 3° de la norma antes citada, la Municipalidad Provincial de Julián, suscribió con el MINDES el Convenio de Cooperación, con fecha 26 de Setiembre del 2007.

Que, conforme prescribe el Artículo 2° de la Directiva N° 004-2007-PCM/SD, los Gobiernos Locales Provinciales deberá cumplir con los Mecanismos de Verificación, con respecto a: la suscripción de un Convenio de Cooperación, Elaboración de un Plan de Desarrollo Local Concertado, la Elaboración de un Plan Operativo Institucional con metas de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil, la existencia en el ROF, una Unidad responsable de gestionar los programas y servicios sociales a ser transferidos; así como tener el personal que sea responsable técnico y operativamente a fin de gestionar los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil.

Que, por pedido del Alcalde en Sesión Ordinaria de la fecha y con la finalidad de aprobar en acuerdo de concejo los Mecanismos de Verificación a fin de efectivizar la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y los Servicios de Protección Social del MIMDES, se cedió la palabra al representante y encargado del Proceso de Transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social; y luego del debate de los Regidores y el Alcalde, se determinó la importancia y cumplimiento de los dichos Mecanismos establecidos en la Directiva N° 004-2007-PCM/SD.

En uso de las atribuciones que le confiere el inciso 3) del Artículo 9°, inciso 3) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-2007-PCM y la Resolución de Secretaría de Descentralización N° 28-2007-PCM/SD, que aprueba la Directiva N° 004-2007-PCM/SD.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- ACUERDA** Incorporar en el Plan de Desarrollo Local Concertado para el 2008 el Programa orientado a la Protección Social de la población en situación de riesgo y de vulnerabilidad, así como a la Lucha contra la Desnutrición Infantil.

**ARTICULO SEGUNDO.- ACUERDA** Incorporar en el Plan Operativo Institucional para el 2008 las actividades y metas de Protección Social para la población y riesgo y vulnerabilidad, así como para la Lucha contra la Desnutrición Infantil.

**ARTICULO TERCERO.- ACUERDA** Adecuar en el Reglamento de Organización y Funciones, una Unidad Orgánica que sea responsable técnica y operativamente de la Gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Diner W. Valdovinos Velarde  
ALCALDE

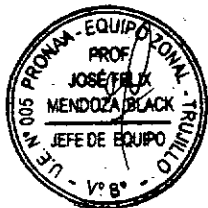
## CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES Y LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Conste por el presente documento el Convenio de Cooperación que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, en adelante **MIMDES**, con domicilio legal en el Jirón Camaná No. 616, Lima, debidamente representado por el Jefe Zonal de Trujillo del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, señor **JOSE FELIX MENDOZA BLACK**, Identificado con D.N.I. No. 17919915, conforme a la delegación dispuesta por la Resolución Ministerial No. 438-2007-MIMDES; y de la otra parte, la Municipalidad Provincial de Julcán, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, con domicilio legal en Av. César Vallejo N° 100, de la ciudad de Julcán, debidamente representada por el Señor Alcalde **DINER WILFREDO VALDIVIESO VELARDE**, identificado con D.N.I. No. 18140990, autorizado por Acuerdo de Concejo de fecha 26-09-07; en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA : DEL MARCO LEGAL

El presente Convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley No. 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Ley No. 28487 - Ley que otorga rango de Ley al Decreto Supremo N° 003-2002-PROMUDEH, que aprueba el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- Ley No. 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- Ley de Política Nacional de Población, aprobada por Decreto Legislativo No. 346.
- Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer para el período 2002-2007 aprobado por Decreto Supremo No. 017-2001-PROMUDEH.
- Plan de Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad 2003-2007, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2003-MIMDES.
- Plan Nacional de Apoyo a la Familia aprobado por Decreto Supremo No. 005-2004-MIMDES.
- Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 009-2005-MIMDES.
- Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2006-2010 aprobado por Decreto Supremo No. 006-2006-MIMDES.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, modificado por Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES.
- Decreto Supremo No. 080-2006-PCM, Disponen actualizar el inventario de programas sociales y el establecimiento de lineamientos para su fusión, articulación y/o integración.
- Decreto Supremo No. 082-2006-PCM, Dictan medidas complementarias para la mejor aplicación de la actualización del inventario de Programas Sociales dispuesta por el Decreto Supremo No. 080-2006-PCM.
- Decreto Supremo No. 068-2006-PCM, Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo No. 029-2007-PCM Aprueban el Plan de Reforma de los Programas Sociales.
- Decreto Supremo No. 036-2007-PCM, Aprueban el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007".



- Decreto Supremo N° 004-2007-MIMDES Aprueban la fusión de los Programas Nutricionales del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria PRONAA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.
- Resolución de Secretaría de Descentralización No. 15-2007-PCM/SD Aprueban Directiva "Norma Específica para la Transferencia del Programa Integral de Nutrición y los Programas y Servicios de Protección Social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social incluidos en el Decreto Supremo No. 036-2007-PCM".

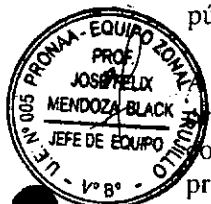
## CLÁUSULA SEGUNDA : DE LAS PARTES

**EL MIMDES** de conformidad con la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, tiene como competencia, formular aprobar, ejecutar y supervisar las políticas de mujer y desarrollo social promoviendo la equidad de género, es decir, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades para la niñez, la tercera edad y las poblaciones en situación de pobreza y pobreza extrema, discriminadas y excluidas.

**El MIMDES** como ente rector de las políticas del desarrollo social y las estrategias de lucha contra la pobreza, formula las políticas y metas nacionales de inversión social, asistencia y seguridad alimentaria para la lucha contra la pobreza, los indicadores e índices de asignación de los fondos del Estado para el funcionamiento de los programas y servicios sociales que serán transferidos, y los criterios para la supervisión y control del uso de los recursos financieros asignados para dicho fin.



**LA MUNICIPALIDAD**, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución del Perú y en la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.



**LA MUNICIPALIDAD** en materia de servicios sociales locales, le compete administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y el desarrollo social así como difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

## CLÁUSULA TERCERA : DEL OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto ejecutar acciones concertadas de capacitación y asistencia técnica que permitan el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Locales, con la finalidad de lograr un adecuado proceso de transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil del MIMDES a los Gobiernos Locales Provinciales.

## CLÁUSULA CUARTA : DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son responsabilidades de las instituciones que suscriben el presente Convenio el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

### 4.1 Son obligaciones del **MIMDES**:

- 4.1.1 Brindar información sobre el marco general para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.2 Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de los mecanismos de verificación que la Municipalidad debe presentar a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.1.3 Brindar información sobre las normas, protocolos, lineamientos y orientaciones para la gestión integral de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.4 Brindar capacitación para la gestión de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.5 Brindar información sobre el monitoreo y evaluación de los Programas y Servicios de Protección Social y de Lucha contra la Desnutrición Infantil.

4.1.6 Brindar orientación a la Municipalidad sobre la promoción de la participación social de las Organizaciones Sociales de Base en la gestión y vigilancia de los servicios a transferir.

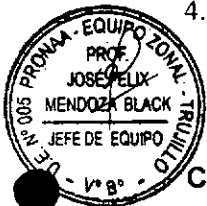
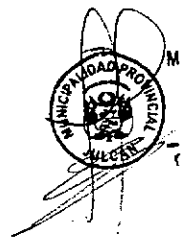
#### 4.2 Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

4.2.1 Brindar información y documentación necesaria para la ejecución del presente convenio.

4.2.2 Proporcionar las facilidades que se requieran para el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica por parte del MIMDES.

4.2.3 Garantizar la participación de los (as) funcionarios (as), profesionales y técnicos del Gobierno Municipal convocados por el MIMDES en las actividades de capacitación y asistencia técnica.

4.2.4 Cumplir con los mecanismos de verificación para la transferencia de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha contra la Desnutrición Infantil a cargo del MIMDES.



#### **CLÁUSULA QUINTA**

#### **MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO**

Para la coordinación interinstitucional, el Gobierno Local designa al Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces y el MIMDES designa al Jefe Zonal de PRONAA, a fin de implementar el cumplimiento del presente Convenio.

Los representantes designados conformarán el Comité de Coordinación que tendrá a su cargo la coordinación para el desarrollo de un Programa de Actividades para la implementación del presente Convenio, hacer el seguimiento a las actividades establecidas, informar a sus respectivas entidades sobre los acuerdos tomados y la marcha de cada una de las actividades que se desarrollen en el marco del presente Convenio.

En caso de efectuarse algún cambio a nivel de la coordinación, éste deberá ser informado a la contraparte mediante comunicación escrita con una anticipación de diez días hábiles para realizar las acciones correspondientes.

**CLÁUSULA SEXTA : DE LA DURACIÓN DEL CONVENIO**

El presente Convenio de Cooperación regirá a partir del día siguiente de su suscripción, hasta el 31 de Diciembre de 2007.

**CLÁUSULA SÉPTIMA : DE LAS MODIFICACIONES**

Las partes podrán introducir modificaciones al presente Convenio, para lo cual deberá suscribirse la respectiva Addenda.

**CLÁUSULA OCTAVA : DEL TRATO DIRECTO**

Las partes se comprometen a cumplir con cada una de las obligaciones previstas en el presente convenio y a tratar, en lo posible, de resolver los inconvenientes que pudieran presentarse en la ejecución del mismo mediante el trato directo.

Si los inconvenientes no pudieran ser superados mediante el trato directo entre las partes, ante el incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos, cualquiera de las partes deberá requerir a la otra mediante carta notarial para que satisfaga la obligación incumplida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario.

**CLÁUSULA NOVENA : DEL DOMICILIO Y COMUNICACIÓN**

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios consignados en la parte introductoria del presente documento.

Los cambios de domicilio que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

**CLÁUSULA DÉCIMA : DE LA SUPLETORIEDAD**

En todo aquello no previsto en el presente Convenio, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Código Civil.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA : DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES**

Ambas partes contratantes declaran que en la elaboración del presente Convenio no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pudiera invalidarlo.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA : DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL.**

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual alguna. El incumplimiento de lo antes establecido, por cualquiera de las partes faculta a la otra a resolver el Convenio en forma inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial en el domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento.



**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA : DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

Para cualquier conflicto que pudiera surgir durante la ejecución del presente Convenio y que no pueda ser resuelto en base al mutuo entendimiento entre las partes, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Lima.

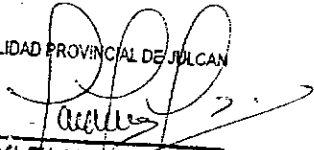
En señal de conformidad con lo expresado en el presente Convenio, lo suscriben las partes en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, en la ciudad de Trujillo, a los 26 días del mes de Setiembre del año dos mil siete.



  
JOSÉ FELIX MENDOZA BLACK  
Jefe Zonal - PRONAA de Trujillo  
MIMDES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN

  
Diner W. Valdivieso Velarde  
ALCALDE

Sr. DINER WILFREDO VALDIVIESO VELARDE  
Alcalde Municipalidad Provincial de  
JULCAN





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creada por Ley N° 25261 del 19 de Junio de 1990  
REGION LA LIBERTAD



## AÑO DEL DEBER CIUDADANO

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN,  
REGION LA LIBERTAD, QUE AL FINAL SUSCRIBE.

### HACE CONSTAR

Que, la Abogada Norma Ereya Millyta Ruiz Bernuy, esta laborando en la  
Municipalidad provincial de Julcán, desde el dos de enero del 2007.

La presente constancia, se expide para que se le acredite la experiencia en  
Gestión de Programas Sociales, en amparo a la directiva N° 003-2007-PCM/SD  
"Norma específica para la transferencia del programa integral de nutrición y de  
los programas y servicios de protección social del ministerio de la mujer y  
desarrollo social, incluidos en el decreto supremo N° 036-2007-PCM.

Julcán; 18 de Noviembre del 2007.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCAN  
Diner W. Valdivieso Velarde  
ALCALDE

JULCAN



REPÚBLICA DEL PERÚ

# UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO DE TRUJILLO

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad,

Por cuanto:

El Consejo Universitario, en su sesión del Dieciocho de Octubre del 2006  
ha acordado conferir el

de

**ABOGADA**

a Doña **NORMA EREYA MYLITTA RUIZ BERNUY**

Aprobado por la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
con fecha Veintinueve de Setiembre del 2006

Por tanto:

Se le expide el presente **TITULO** para que se le reconozca como tal y se le conceda los privilegios y beneficios que las leyes de la República le otorgan.

Dado y firmado en Trujillo, el día Veinte del mes de Octubre del 2006



Dr. GUILLERMO GUERRA CRUZ

RECTOR

Dr. VICTOR ORTECHO VILLENA

SECRETARIO DE LA FACULTAD

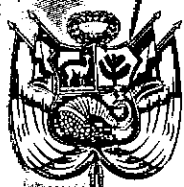
REGISTRO  
Libro XXXV Folio 8594

SECRETARIO GENERAL

M. CARLOS M. ANGULO ESPINO

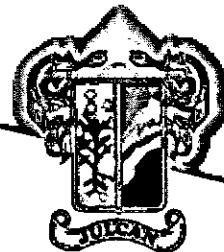
INTERESADO

M. DAVID FLORIAN VIGO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creada por Ley N° 25261 del 19 de Junio de 1990  
REGIÓN LA LIBERTAD



## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 565-2007-MPJ

Julcán, 26 de Diciembre de 2007.

**VISTO:** la necesidad de contar con un profesional para que se encargue de gestionar los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil a ser transferidos a la Municipalidad Provincial de Julián, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, establece en el artículo 191°, que las Municipalidades son organismos autónomos en materia política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Artículo 39°.- Normas Municipales el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía Resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, según Ley de bases de la Descentralización Ley 27783 Título 1 Objetivo y Contenido de la ley Artículo 1° Objeto.- la presente ley Orgánica desarrolla el capítulo de la constitución sobre descentralización, que regulara la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada. Correspondiente al gobierno nacional. Gobiernos regionales y gobiernos locales, así mismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva financiera, tributaria y fiscal.

Que, atendiendo, necesidad de contar con un profesional para que se encargue de gestionar los programas y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición infantil a ser transferidos a la municipalidad de Julián durante el ejercicio económico 2008.

Que, estando a que la ley orgánica de municipalidades 27972, Artículo 20 Inc. 6 y con las atribuciones conferidas permite resolver mediante resolución los asuntos de carácter administrativo, en concordancia con la ley de procedimientos administrativos general 27444.

Estando a las atribuciones conferidas por ley.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** disponer la contratación de un profesional para que se encargue de gestionar los programas sociales y servicios de protección social y lucha contra la desnutrición a ser transferidos, a partir 02 de enero del año 2008.

**ARTICULO SEGUNDO.-** póngase en conocimiento de la oficina de gerencia municipal y gerencia de administración y finanzas para su cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE**

Cc.  
Sec. Gral.  
Gerencia Municipal  
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

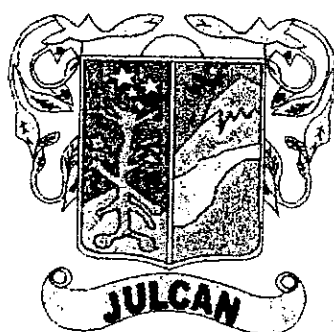
Diner W. Valdres Velarde  
ALCALDE

Municipalidad Provincial - Juliaca  
Area de Transm. Documentaria  
MESA DE PARTES  
01 Ago. 2007  
Nro. Ex 2899  
Firma: *[Firma]*  
Folios. 37

# GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL DE JULCÁN

---

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**Juliaca, Julio del 2007**

## *Introducción*

El presente Documento, Instrumento Básico de una gestión institucional, define el diseño organizacional que asume la Municipalidad Provincial de Julcán, como resultado de un nuevo estilo de gestión municipal con propósitos y objetivos definidos; de los cuales se pueden mencionar los de Modernización de la administración municipal; incorporando conceptos, métodos y tecnologías como sustento para una atención eficaz, eficiente y efectiva de los servicios públicos y de la promoción del desarrollo local.

Con ello se busca establecer una organización que facilite el control y coordinación de los jefes en la asignación de labores al personal, de modo que se prescinda de la duplicidad de esfuerzos, cruces de información, dilaciones y otras dificultades, consiguiendo la eficiencia del personal y apropiado uso del tiempo y del espacio.

Nos hemos inclinado, por identificar y examinar los problemas más significativos relacionados con cada uno de los elementos de la organización parcial e integralmente, apreciar la escasa e inadecuada normatividad imperante, todavía, elevados costos operativos, superposición funcional, imprecisión de competencias en los diferentes estamentos, inadecuada distribución de personal, demanda insatisfecha en los servicios municipales básicos, condiciones del entorno que presiona por más y mejores servicios y reclama que el Gobierno Municipal sea promotor del desarrollo, en tanto órgano de Gobierno Local.

La organización que se plantea en este Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se apoya en principios, o guías básicas para toda organización como son: Unidad de Mando, Especialización, Entorno de Control, Armonía entre Autoridad y Responsabilidad y Jerarquía. Por lo que estamos proponiendo un modelo de organización con características de flexibilidad que no sea rígida ni estancada, sino más bien sujeta a cambios en su estructura, adaptable; de tal modo que pueda adecuarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso descentralización.

La base legal, tomada en su elaboración, la conforma la Constitución Política del Perú con su modificación en el Capítulo sobre Descentralización, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Texto Único Ordenado del Código Tributario, Resolución Jefatural que aprueba los Lineamientos Técnicos Para Formular Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.



*Julcán, Julio de 2007*

## INDICE

INTRODUCCION

INDICE

TITULO PRIMERO :	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I :	DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DEL REGLAMENTO
CAPITULO II :	DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS
TITULO SEGUNDO :	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CAPITULO I :	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPITULO II :	DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concejo Municipal</li> <li>- Alcaldía</li> </ul>
CAPITULO III :	DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones de Regidores</li> <li>- Consejo de Coordinación Local Provincial</li> <li>- Comité Provincial de Defensa Civil</li> <li>- Comité Municipal de Defensoría del Niño, Adolescente</li> <li>- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana</li> </ul>
CAPITULO IV :	DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Municipal</li> </ul>
CAPITULO V :	DEL ÓRGANO DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Auditoria Interna</li> </ul>
CAPITULO VI :	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>- Oficina de Planeamiento y Presupuesto             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación y Racionalización</li> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Programación de Inversiones</li> </ul> </li> <li>- Procuraduría Pública Municipal</li> </ul>
CAPITULO VII :	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Secretaría General             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Trámite Documentario y Archivo</li> <li>• Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional</li> </ul> </li> <li>- Oficina de Administración y Finanzas             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Contabilidad y Tesorería</li> <li>• Unidad de Personal</li> <li>• Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial</li> </ul> </li> <li>- Unidad de Sistemas e Informática</li> </ul>



CAPITULO VIII :

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural
  - División de Obras y Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
  - División de Acondicionamiento Territorial y Control Urbano
  - División de Transporte Público y Tránsito
- Gerencia de Administración Tributaria
  - División de Fiscalización y Reclamos
  - División de Recaudación y Control
  - División de Ejecución Coactiva
- Gerencia de Desarrollo Económico Productivo
- Gerencia de Servicios Sociales
  - División de Participación Vecinal
  - División de Educación, Cultura y Deportes
  - División de Programas Sociales Alimentarios
- Gerencia de Servicios Municipales
  - División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
  - División de Registro Civil
  - División de DEMUNA
  - División de Salubridad, Comercialización y Policía Municipal

TITULO TERCERO :

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO CUARTO :

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I :

Régimen Laboral

CAPITULO II :

Régimen Económico

TITULO QUINTO :

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

ANEXO 01 :

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD: ESTRUCTURA ORGANICA



## **TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I DEL CONTENIDO Y AMBITO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones de la Municipalidad Provincial de Julcán, y los órganos que la conforman, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972- Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 2º.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Provincial de Julcán.

### **CAPITULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**



**Artículo 3º.-** La Municipalidad Provincial de Julcán, en tanto Órgano de Gobierno Local, es una entidad pública de la organización territorial del Estado, y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestiona con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad; siendo elemento esencial del gobierno local, el territorio, la población y la organización. La Municipalidad Provincial de Julcán, como órgano de gobierno promotor del desarrollo local, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce las funciones y atribuciones que señala los Artículos 194º, 195º y 197º de la Constitución Política, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Provincial de Julcán, tiene por finalidad, representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

**Artículo 5º.-** La Municipalidad Provincial de Julcán tiene como objetivo planificar, organizar, coordinar, ejecutar y promover a través de sus órganos competentes el conjunto de acciones necesarias orientadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado socioeconómico y cultural para la atención de sus necesidades vitales en el aspecto de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad ciudadana, deporte, cultura, alimentación popular, desarrollo económico local, y medio ambiente.

**Artículo 6º.-** La Municipalidad Provincial de Julcán, para el mejor cumplimiento de sus fines; formula, aprueba, ejecuta, evalúa, supervisa y controla el Plan de Desarrollo Local Concertado en concordancia con los planes de desarrollo del Gobierno Regional La Libertad, de acuerdo a las siguientes funciones:

- a) Planificar, efectuar e impulsar, a través de las Gerencias y Oficinas correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, deportes, recreación, cultura, seguridad ciudadana, alimentación popular y medio ambiente, mediante la agilización de los trámites y servicios que esta brinde.
- b) Racionalizar y dinamizar la organización municipal en función a la naturaleza de los servicios y recursos que dispone en concordancia con la demanda de la colectividad de Julcán.



- c) Promover, organizar e impulsar el desarrollo de los Programas de los Servicios Sociales, Comunes y Educativos, desarrollo económico local, orientados preferentemente a la población de menores recursos.
- d) Generar Proyectos de Inversión en infraestructura urbana y rural, referidos al acondicionamiento territorial y obras públicas de la provincia.
- e) Contribuir a la racionalización del servicio de transporte urbano de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Julián, con el objetivo de atender la demanda de seguridad y ordenamiento vial en beneficio de la población.
- f) Diseñar, aplicar mecanismos que garanticen la participación democrática vecinal para concretizar en forma eficiente, eficaz y efectiva, la ejecución de programas de contenido social y comunal.
- g) Implementar la Administración Tributaria Municipal en forma mecanizada que permita una eficiente y efectiva administración y fiscalización tributaria que garantice la captación de recursos financieros para impulsar el desarrollo integral y contribuir a la prestación de los servicios públicos municipales.
- h) Modernizar y conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y Financieros, en concordancia con la legislación vigente.
- i) Coordinar programas de trabajo y de fomento del empleo, con las Municipalidades de su entorno, con el fin de fortalecer los servicios comunales y sociales de interés común.
- j) Intensificar las relaciones funcionales con el Gobierno Regional de La Libertad y otras instituciones, para diseñar y fortalecer los programas de Cooperación Técnica- Financiera, orientados a la priorización y ejecución de proyectos a nivel provincial y del distrito capital.
- k) Participar activamente en la implementación de los servicios vinculados al desarrollo humano en base al diagnóstico de necesidades de educación, salud, saneamiento, desarrollo económico local, seguridad ciudadana y derechos humanos, en la Provincia.
- l) Las demás funciones propias de su competencia, establecidas en la Ley.



**Artículo 7º.-** Es competencia exclusiva o compartida de la Municipalidad, conforme a lo establecido los Artículos 194º, 195º, 196º, 197º y 199º de la Constitución Política, así como en el Título Preliminar de la Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales, las siguientes:

- a) Acordar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad, de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte conforme a Ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- k) Regulación del abastecimiento y comercialización de productos.
- l) Conducir y administrar Programas Sociales Alimentarios.
- m) Las demás que le asigne la ley.

## TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 8°.-** La Municipalidad Provincial de Julcán para la consecución de sus fines y objetivos cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- A) : DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - Concejo Municipal
  - Alcaldía
  
- B) : DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN
  - Comisiones de Regidores
  - Consejo de Coordinación Local Provincial
  - Comité Provincial de Defensa Civil
  - Comité Municipal de Defensoría del Niño, Adolescente
  - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
  
- C) : DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - Gerencia Municipal
  
- D) : DEL ÓRGANO DE CONTROL
  - Oficina de Auditoría Interna
  
- E) : DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA JUDICIAL
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
    - Unidad de Planificación y Racionalización
    - Unidad de Presupuesto
    - Unidad de Programación de Inversiones
  - Procuraduría Pública Municipal
  
- F) : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO
  - Oficina de Secretaría General
    - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
    - Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
  - Oficina de Administración y Finanzas
    - Unidad de Contabilidad y Tesorería
    - Unidad de Personal
    - Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
  - Unidad de Sistemas e Informática
  
- G) : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
  - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural
    - División de Obras y Formulación de Proyectos de Inversión Pública
    - División de Acondicionamiento Territorial y Control Urbano
    - División de Transporte Público y Tránsito



- Gerencia de Administración Tributaria
  - División de Fiscalización y Reclamos
  - División de Recaudación y Control
  - División de Ejecución Coactiva
- Gerencia de Desarrollo Económico Productivo
- Gerencia de Servicios Sociales
  - División de Participación Vecinal
  - División de Educación, Cultura y Deportes
  - División de Programas Sociales Alimentarios
- Gerencia de Servicios Municipales
  - División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
  - División de Registro Civil
  - División de DEMUNA
  - División de Salubridad, Comercialización y Policía Municipal

**Artículo 9 °.-** La Municipalidad Provincial de Julcán se organiza en tres funciones básicas institucionales:



- a) **FUNCION DE GOBIERNO**, que la ejerce el Concejo Municipal, quien asume la responsabilidad de precisar los grandes objetivos institucionales, determinar las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo; fundamentado en informes periódicos y fiscalizar la observancia de la gestión. También ejerce función de gobierno la Alcaldía.
- b) **FUNCION EJECUTIVA**, que la realizan la Alcaldía, los Órganos de Dirección, de Apoyo, y de Línea. Son los que garantizan la ejecución de los objetivos y metas que instituye el Órgano de Gobierno y suministran periódicamente información de los resultados de su auto evaluación por medio de los elementos que se instauren.
- c) **FUNCION TECNICA**, la practican los órganos de asesoramiento, adquiere la responsabilidad de prestar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de propuestas de lineamientos de trabajo, los objetivos, metas a realizar éstos a través de planes; revisar el seguimiento de las acciones, producir las estadísticas e informar a los órganos de gobierno y a los de dirección sobre los logros de la gestión.

## CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 10°.-** Los Órganos de Gobierno son los facultados de promover e instaurar las políticas y objetivos de desarrollo integral, armónico y sostenible de la provincia de Julcán y el distrito del cercado de conformidad con el numeral 1) del Artículo 3° de la Ley N° 27972.

**Artículo 11°.-** Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Julcán son:

- El Concejo Municipal
- La Alcaldía

## EL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 12°.-** EL Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Julcán. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y 7 regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Ejerce funciones políticas, normativas y de fiscalización.

**Artículo 13°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Aprobar la creación o adecuación de municipalidades de centros poblados
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### LA ALCALDÍA

**Artículo 14°.-** El Alcalde es el representante del vecindario, y el Personero Legal de la Municipalidad, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo determinado en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal, y demás disposiciones legales vigentes.

En caso de ausencia, es reemplazado por el Teniente Alcalde conforme a lo dispuesto por el Art. 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 15°.-** Son atribuciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Julcán, básicamente, de acuerdo al Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
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;
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 de 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria 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 la Comisión Provincial de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Ejercer las funciones de Titular del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
36. Ejercitar las funciones de Presidente del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
37. Participar en el Consejo de Coordinación Regional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



### CAPITULO III DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACION

#### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 16°.-** Las Comisiones de Regidores, son los órganos consultivos encargados de normar y fiscalizar los trabajos en áreas básicas de servicios y gestión municipal en apoyo a las acciones del Concejo municipal.

Corresponde a las Comisiones de Regidores Ordinarias o Especiales, las funciones específicas detalladas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

- a) Efectuar estudios, formular propuestas para reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

**Artículo 17°.-** La organización, composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores Ordinarias, los determina el Concejo Municipal, en su Reglamento Interno, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionabilidad, celeridad y otros que al respecto determine el servicio de la comunidad.

#### EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

**Artículo 18°** El Consejo de Coordinación Local Provincial Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Julián. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de Carabamba, Calamarca y Huaso y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.



**Artículo 19°.-** Corresponde el Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

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

#### COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 20°.-** El Comité de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de participación ciudadana; constituido a iniciativa del Alcalde y aprobación del Concejo Municipal; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de Julián.

**Artículo 21º.-** Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir, ejecutar y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
- b) Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre defensa Civil a la colectividad de Julcán.
- d) Prestar servicios técnicos de orientación, de inscripción y otros de seguridad en Defensa Civil.
- e) Suscribir y ejecutar convenio en materia de Defensa Civil para la colectividad de Julcán.
- f) Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

### **COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

**Artículo 22º.-** El Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) es un órgano consultivo y de participación política y vecinal; constituido por iniciativa de la Gerencia de Servicios Sociales - Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente de la Municipalidad Provincial de Julcán y aprobado por el Concejo Municipal.



**Artículo 23º.-** El COMUDENA tiene como función planear, organizar, dirigir y conducir actividades de protección, prevención, promoción sensibilización de los derechos del niño y del adolescente en la jurisdicción del distrito de Julcán.

**Artículo 24º.-** El COMUDENA, tiene como finalidad orientar, apoyar propiciar acciones destinadas a:

1. El análisis de la problemática de la infancia, adolescencia, juventud y familia en la comunidad.
2. La elaboración de propuestas a nivel local de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia, adolescencia, juventud y familia.
3. Institucionalizar la comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y las organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.
4. La evaluación y formulación de propuestas y políticas acerca del cumplimiento de la Convención y Código de los Niños y Adolescentes.
5. Ejecutar Programas de Apoyo en contra de violaciones de los derechos de los discapacitados, la agresión física y psicológica a las personas con discapacidad.
6. Coordinar y realizar programas básicos, y difusión de las normas que amparan a las personas con discapacidad.
7. Otras que determine el órgano competente.

### **COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 25º.-** Se entiende por seguridad ciudadana para efectos de este reglamento, a la acción integrada que desarrolla el estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, y la utilización pacífica de las vías y espacio público del mismo modo contribuir a la prevención de delitos y faltas. Son funciones del Comité Provincial las siguientes:

- a) Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones en el marco de la política nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.



- c) Promover la Organización de Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- d) Formular, ejecutar, y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar, la ejecución de los planes de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana y con las jurisdicciones colindantes.
- h) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción, integrado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley N° 27933.

## CAPITULO IV DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 26°.-** La Gerencia Municipal es el órgano administrativo de primer nivel jerárquico de la Municipalidad responsable del planeamiento, organización, programación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal.

Está a cargo de un funcionario denominado Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.



**Artículo 27°.-** La Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el Plan de Desarrollo Institucional, y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.
- b) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, y las estrategias para su ejecución.
- c) Dirigir y ejecutar los planes, programas proyectos de desarrollo local.
- d) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- e) Formular y presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal Participativo, el Balance General y la Memoria del ejercicio fenecido, de la Municipalidad Provincial de Juliaca.
- f) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
- g) Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal, en los asuntos que sometan a su consideración.
- h) Proponer los Proyectos de Reglamento y Manuales de Organización y Funciones y Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- i) Proponer a la Alcaldía acciones de personal para funcionarios de confianza, de contratos, ceses, rotación, y otras acciones de personal.
- j) Asesorar en las gestiones para obtener la Asistencia Técnica y Financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- k) Presidir y/o participar en comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.

- l) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la Estructura Municipal, y presentar las medidas que considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- m) Expedir Directivas de carácter administrativo para el efectivo funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- n) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- o) Visar las resoluciones y decretos que sean de su competencia.
- p) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Concejo Municipal, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno del Alcalde.
- q) Presentar, a la Alcaldía, con carácter obligatorio, trimestralmente el estado de la situación económico - financiera de la Municipalidad.
- r) Emitir Resoluciones Gerenciales en las materias delegadas por el Alcalde, de conformidad con la norma legal pertinente.
- s) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal y Comisiones del Concejo, cuando éstas lo requieran o cite el Alcalde.
- t) Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
- u) Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

## CAPITULO V DEL ORGANO DE CONTROL

### OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



**Artículo 28°.-** La Oficina de Auditoria Interna, es el órgano de segundo nivel jerárquico encargado de planificar y ejecutar el control posterior, cautelar, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un Jefe que tiene el rango de Director. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 29°.-** Conciene a la Oficina de Auditoria Interna las funciones siguientes:

- a) Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU), Normas de Control Interno, Lineamientos de Directivas; y otros dispositivos emanados de la Contraloría General.
- b) Elaborar y preparar el Plan Anual de Control en coordinación con el Titular de la Entidad, para su remisión y aprobación de la Contraloría General.
- c) Realizar las Acciones de Control, programadas en el Plan Anual de Control.
- d) Ejercitar acciones inopinadas por encargo del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República.
- e) Ejecutar el seguimiento de las Medidas Correctivas para implementar las recomendaciones emergentes de las acciones de control realizadas tanto por Auditoria Interna, Externa y Contraloría General.
- f) Asesorar y brindar apoyo técnico en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- g) Otras funciones propias e inherentes que se le encomiende conforme a las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO VI

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 30°.-** Los Órganos de Asesoramiento y Defensa Judicial, son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información técnica especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo, de Línea y Ejecución, para la toma de decisiones; así como asumir la defensa de los bienes y derechos de la municipalidad.

**Artículo 31°.-** Son Órganos de Asesoramiento y Defensa Judicial de la Municipalidad Provincial de Julián, los siguientes:

Órganos de Asesoramiento:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano de Defensa Judicial:

- La Procuraduría Pública Municipal

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

**Artículo 32°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter Jurídico - Legal, realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales, absuelve las consultas que le sean formuladas y dictamina sobre los aspectos legales de la Municipalidad. La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario con categoría de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 33°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Planeamiento y ejecución de asuntos de carácter jurídico legal de la especialidad de derecho administrativo y derecho tributario - municipal en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- b) Orientar y asesorar a los órganos de gobierno, alta dirección y las diferentes direcciones, y unidades en aspectos de carácter administrativo, civil, penal, tributario a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones éstas que deben materializarse en forma escrita según el caso en dictámenes, informes y opiniones respectivas.
- c) Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas.
- d) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos impugnativos y nulidades.
- e) Proyectar todo tipo de contratos cuya preparación, y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía y/o de la Alta Dirección emitir opiniones en el aspecto de saneamiento físico - legal de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- f) Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y a la Alta Dirección.
- g) Absolver consultas verbales que se planteen en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- h) Integrar las diferentes Comisiones que la Ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
- i) Redactar Proyectos de Resoluciones correspondientes.



- j) Dar Visto Bueno a las Resoluciones que por su complejidad así lo requiere.
- k) Participar en los operativos que se lleven a cabo en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- l) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- m) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- n) Mantener los Registros estadísticos de éste órgano.
- o) Otras funciones que se le encomiende en el ámbito de su competencia, por parte de la Alta Dirección.

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 34°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el Órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, encargado de asesorar a la Alta Dirección en las políticas del plan de acción y presupuesto, así como su formulación, evaluación y modificación presupuestal. Es la encargada de formular y conducir los procesos técnicos y estudios de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto, Estadística, e inversión y Preinversión pública.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 35°.-** Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, e inversión y preinversión pública.
- b) Programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y Plan Estratégico para el desarrollo institucional e integral de la Provincia de Julcán y el distrito del cercado, a corto, mediano y largo plazo.
- d) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, el Plan Estratégico Institucional, y el Programa y los Proyectos Municipales de Inversión concertados con la sociedad civil, otorgándoles la viabilidad en lo que le competa.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, como instrumento de administración y gestión, conforme a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, y demás normas legales pertinentes y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción.
- f) Realizar la evaluaciones presupuestales semestralmente, establecidos por la legislación vigente siendo responsable de remitir la mismas a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, y Contraloría General de la República.
- g) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados por el Concejo.
- h) Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales a nivel de Grupos Genéricos y Específicas del Ingreso y Gasto.
- i) Formular la Cuenta Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas en el aspecto de la ejecución presupuestal.
- j) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo, proponer las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de las mismas.
- k) Diseñar estrategias y metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.



- l) Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal Participativo.
- m) Dirigir, coordinar y conducir los sistemas de estadística e informática y elaborar información estadística de la Municipalidad Provincial de Julcán, en concordancia con las normas que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática como ente rector.
- n) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del sistema de Racionalización.
- o) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF); y en coordinación con la Unidad de Personal, el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- p) Conducir los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad.
- q) Coordinar y colaborar con la Unidad de Personal en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona.
- r) Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- s) Realizar los estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones proponiendo mecanismos para su optimización.
- t) Evaluar y orientar el óptimo uso del potencial humano, recursos económicos, financieros y materiales.
- u) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria, y la Oficina de Administración y Finanzas.
- v) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alta Dirección.



**Artículo 36°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Planificación y Racionalización
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Programación de Inversiones

#### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

**Artículo 37°.-** La Unidad de Planificación y Racionalización, es un órgano de tercer nivel jerárquico. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar los sistemas de planificación, racionalización y Estadística, de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- b) Formular y evaluar planes de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad y evaluar planes y programas tributarios, así como conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo en tanto forma parte del sistema de planificación.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el sistema de racionalización y el desarrollo institucional en la Municipalidad Provincial de Julcán.
- d) Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
- f) Racionalizar procedimientos conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.

- g) Elaborar y presentar documentos normativos de gestión institucional, relacionados con los sistemas que administra.
- h) Evaluar el funcionamiento de la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, dentro del sistema de planes local.
- i) Producir, sistematizar y mantener los registros estadísticos de competencia municipal.
- j) Otras funciones inherentes que le sean asignadas.

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**Artículo 38º.-** La Unidad de Presupuesto, es un órgano de tercer nivel jerárquico. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Julián.
- b) Formular los proyectos del presupuesto de la municipalidad y sus correspondientes modificaciones.
- c) Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal.
- d) Coordinar, diseñar y orientar la formulación y evaluación del presupuesto participativo en la municipalidad.
- e) Coordinar y formular los proyectos de calendario de pagos
- f) Analizar los proyectos de inversión y preparar informes técnicos.
- g) Elaborar normas y directivas internas para garantizar una eficiente y eficaz gestión presupuestal y financiera de la municipalidad.
- h) Coordinar la formulación de planes y programas de desarrollo, así como evaluar el cumplimiento de metas presupuestarias y el logro de objetivos generales, parciales, y específicos.
- i) Asesorar a las municipalidades distritales y municipalidades de centro poblado en el área de presupuesto.
- j) Elaborar mensualmente el presupuesto por fuente de financiamiento
- k) Otras inherentes a sus funciones que le sean asignadas.



### **UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**

**Artículo 39º.-** La Unidad de Programación de Inversiones, es el órgano de tercer nivel jerárquico dependiente jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y funcionalmente de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público - MEF. Es responsable de declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y de consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública. Está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito provincial, en concordancia con la política general de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y local.
- b) Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP
- c) Velar porque cada proyecto de inversión pública incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Julián.
- d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.

- e) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
- f) Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- g) Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora del Gobierno Local Provincial, encargado de identificar y formular proyectos de inversión pública.
- h) Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
- i) Aplicar convenientemente el "Ciclo de Proyecto" para todos los proyectos de inversión Pública acorde con los procedimientos establecidos y consiguiente normatividad vigente al respecto.
- j) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de la inversión.
- k) Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- l) Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los procedimientos de observancia obligatoria que la Dirección General de Programación Multianual de Inversión Pública disponga.

## **DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 40°-** La Procuraduría Pública Municipal, forma parte de la estructura Orgánica Municipal Básica, en el ámbito administrativo, es un órgano de segundo nivel, depende directamente de Gerencia Municipal y esta a cargo de un Jefe que tiene el rango de Director. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



**Artículo 41°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Asumir la representación de la Municipalidad Provincial de Julián y/o de sus representantes, en el ejercicio de sus funciones a nivel judicial, del ministerio público y policial.
- b) Asumir la defensa e intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Julián en juicio, en todos los procesos o procedimientos en los que actúe como demandante, demandando, parte civil, tercero con interés y/ litisconsorte.
- c) Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Informar oportunamente a los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Julián sobre los juicios o asuntos a su cargo, absolviendo las consultas que se le planteen.
- e) Ejercitar en juicio todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos de la Municipalidad Provincial de Julián.
- f) Solicitar a los órganos jurisdiccionales competentes, se dicten medidas cautelares y/o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad.
- g) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional.
- h) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Rendir informe anual, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo y/o cuando el Concejo Municipal lo requiera, de las actividades desempeñadas durante el año judicial

precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la Municipalidad.

- j) Otras funciones que se le asigne en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

## **CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 42º.-** La Oficina de Secretaría General es el órgano de segundo nivel jerárquico encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la asistencia administrativa en su campo funcional a los órganos de gobierno: Concejo Municipal y Alcaldía de la Municipalidad. Dirige y conduce la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad, así como las Comunicaciones y la Imagen de la Institución Edil.

Está a cargo de un funcionario denominado Secretario General, y tiene categoría de Director, dependiendo jerárquicamente de la Alcaldía.

El despacho de Alcaldía, puede delegar en el Gerente Municipal para tratar los asuntos relacionados con las funciones ejecutivas de la Municipalidad referente a las responsabilidades de la Oficina de Secretaría General.

**Artículo 43º.-** Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones:

- a) Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes y citas a las mismas por disposición del alcalde.
- b) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, y de las Actas de Sesiones de Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía.
- c) Informar oportunamente a los órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que adopta el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- d) Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen con la asistencia del Alcalde en representación del Concejo Municipal.
- e) Asistir y apoyar a los órganos de gobierno en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- f) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias.
- g) Dar forma final o proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros documentos para firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados en la normatividad legal vigente.
- h) Llevar los correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por un Notario Público, de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- i) Expedir directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes que se generen.
- j) Disponer la publicación de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44º de la Ley Nº 27972 de las Ordenanzas, los decretos de alcaldía y los acuerdos sobre remuneración del alcalde y dietas de los regidores.
- k) Planificar, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad.





- l) Mantener el Archivo y control de los contratos y convenios de la Municipalidad de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- m) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- n) Organizar, ejecutar, controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- o) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
- p) Informar trimestralmente al Despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de la Secretaría General; Trámite Documentario y Archivo Central.
- q) Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran, proporcionando alcances técnicos administrativos, e incluso señalando las normas legales pertinentes.
- r) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- s) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General.
- t) Mantener los registros estadísticos de la Oficina.
- u) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta unidad orgánica.
- v) Coordinar con los órganos de la Municipalidad lo relacionado con los documentos y trámites que tengan relación con la función que le compete.
- w) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejoría de la imagen institucional de la Alcaldía y de la Municipalidad en su conjunto.
- x) Realizar la difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión municipal.
- y) Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía.



**Artículo 44º-** La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

#### **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**Archivo 45º-** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Secretaría General, está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos, del sistema de administración documentaria y Archivo de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos, tantos internos como externos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.
- c) Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes así como también, sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad.
- d) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que forman el Archivo de la Municipalidad.
- e) Verificar que la documentación que ingrese cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- f) Informar trimestralmente sobre la marcha administrativa de la Unidad.
- g) Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad, a solicitud de los interesados.

- h) Implementar y desarrollar sistemas computarizados para el Control de la Documentación.
- i) Elaborar la Guía de Trámite Documentario.
- j) Seleccionar, conservar, dar de baja a los documentos obrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
- k) Coordinar acciones con el Sistema Nacional de Archivos y con el Archivo Departamental de La Libertad.
- l) Otras funciones afines que se le asignen.

### **UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Artículo 46°.-** La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es un órgano de tercer nivel jerárquico, depende de Secretaría General y Alcaldía, está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejoría de la imagen institucional de la Municipalidad.
- b) Realizar la difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- c) Realizar programas y acciones de comunicación, información de la imagen institucional y el desarrollo municipal en general.
- d) Mantener relaciones con los medios de comunicación masiva en general.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
- f) Dirigir, coordinar, la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los contribuyentes, previa coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Difundir el Calendario mensual de obligaciones tributarias y la Guía de Trámite Documentario y otras de orientación al contribuyente, de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- i) Las demás funciones afines que se le asigne.



### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 47°.-** La Oficina de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos, financieros, logísticos y de personal de la Municipalidad Provincial de Julcán, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un funcionario con categoría de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 48°** Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas económicos, financieros, contables, de tesorería, abastecimiento y de personal que ocurren en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- b) Programar, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- c) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter económico, financiero, contable y de tesorería, de abastecimientos y de personal.

- d) Presentar, exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía e instituciones competentes dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección, y las disposiciones legales vigentes.
- e) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección, y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la captación de Ingresos y la ejecución de egresos conforme lo estipula la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, La Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, sus directivas y el Presupuesto Municipal.
- f) Elaborar el calendario anual y mensual de compromisos económicos financieros para su programación de pagos de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección.
- g) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- h) Mantener los registros estadísticos que se genera en este órgano.
- i) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Oficina.
- j) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- k) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Administración y Finanzas
- l) Otras funciones afines que se le asigne.

**Artículo 49º.-** La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene las Unidades siguientes :

- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**

**Artículo 50º.-** La Unidad de Contabilidad y Tesorería es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Unidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería.
- b) Programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al sistema de Contabilidad y Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Julián.
- c) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio.
- d) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- e) Realizar el control previo y concurrente de los gastos y conciliaciones de cuenta recibidas.
- f) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas recibidas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas.
- g) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- h) Dirigir y elaborar la rendición de gastos para la Cuenta General de la República.
- i) Elaborar informes de evaluación trimestral, semestral y anual de la gestión financiera.
- j) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- k) Formular los proyectos de los compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.



- l) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con la Gerencia de Administración Tributaria, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- m) Efectuar arquezos periódicos e inopinados de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- n) Programar, dirigir, controlar y revisar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
- o) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- p) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración y Finanzas constante y oportunamente de la Situación de Caja.
- q) Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos por el Comité de Caja, en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- r) Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos al Jefe de Unidad, para su afectación contable y presupuestal.
- s) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- t) Ejecutar el Balance Diario de Caja, formulando el estado pertinente, revisar y firmar el parte diario de ingresos, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria en lo que le compete.
- u) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- v) Procesar, ejecutar y controlar las solicitudes de líneas de créditos, de préstamos administrativos, y expedir constancias de pagos y descuentos.
- w) Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- x) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
- y) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- z) Otras funciones afines que se le asigne.



### UNIDAD DE PERSONAL

**Artículo 51°-** La Unidad de Personal es el órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico encargado de diseñar, organizar, dirigir y controlar al personal al servicio de la Municipalidad, así como facilitar a la Alta dirección la información de su competencia para la toma de decisiones. La Unidad de Personal depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad y otras entidades cuya función tenga relación con ellos.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al sistema de Personal de la Municipalidad Provincial de Julián.
- c) Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- d) Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.

- e) Plantear, organizar, seleccionar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar al personal, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
- f) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, Escalafón y registro de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad.
- g) Participar conjuntamente con el Área de Racionalización, en el diseño, elaboración, implementación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- h) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- i) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc, a propuesta del Alcalde, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 20° incisos 17) y 28) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- j) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Personal
- k) Proporcionar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de optimizar su formación profesional o técnica que conlleven a un sobresaliente y cabal desempeño en sus funciones.
- l) Ejecutar los procesos de registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas instauradas para el efecto.
- m) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los trabajadores.
- n) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- o) Formular, implementar y actualizar el Plan Anual de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal.
- p) Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
- q) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la Ley.
- r) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- s) Mantener los registros estadísticos de la Unidad.
- t) Visar las resoluciones que son de su competencia.
- u) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de este órgano.
- v) Otras funciones que se le asigne.



#### **UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 52°-** La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es un órgano de tercer nivel jerárquico, dependiente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Unidad, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en lo concerniente al sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Julián.
- c) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo al Artículo 7° de la Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, según las necesidades y planes de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- d) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.

- e) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
- g) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o servicios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- h) Formular y proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, de la Municipalidad.
- i) Administrar, disponer y controlar el uso de los vehículos de transporte de pasajeros de propiedad municipal, realizando las acciones de programación, dirección y evaluación de los mismos.
- j) Efectuar el mantenimiento preventivo y control del uso de los vehículos de transporte de pasajeros, carga y equipo mecánico de propiedad municipal, realizando las acciones de programación, dirección y evaluación y reparación de los mismos.
- k) Disponer y controlar el uso apropiado de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada.
- l) Disponer y controlar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
- m) Informar para el mantenimiento actualizado del inventario de bienes inmuebles así como su conservación y modificaciones respectivas.
- n) Encargarse del funcionamiento y recuperación de las instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad.
- o) Encargarse de los trabajos de carpintería y construcción civil de menor envergadura, así como del pintado de paneles y otros requeridos por la Municipalidad.
- p) Centralizar el archivo y/o documentos de cada unidad vehicular (fotocopia de la factura de compra, póliza de seguros contra incendio y robo, documento de la placa de rodaje, tarjeta de propiedad, etc.
- q) Mantener actualizado el kárdex de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.
- r) Participar como órgano técnico en los Comités Especiales designados para los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- s) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- t) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía, Concurso Público, Licitación Pública, y otras propias de su competencia.
- u) Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, adjuntando la información sustentatoria.
- v) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- w) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- x) Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad
- y) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
- z) Formular y proponer a la Gerencia Municipal por intermedio del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes, patrimonio de la Municipalidad.
- aa) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes
- bb) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- cc) Las demás funciones afines que se le asigne.



## UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA

**Artículo 53°.-** La Unidad de Sistemas e Informática es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un Jefe de Unidad, y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático Anual de la Municipalidad.
- d) Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.
- f) Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.
- g) Coordinar permanentemente con los órganos de la municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos, orientados substantivamente a la captación de recursos propios.
- h) Ejecutar los convenios de la Municipalidad sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios de computación e informática.
- i) Mantener coordinaciones técnicas con instituciones públicas y privadas, a fin de intercambiar tecnologías en el campo informático.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



## CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL

**Artículo 54°** La Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, es un órgano de línea de segundo nivel jerárquico que depende directamente de la Gerencia Municipal, se encarga de organizar, planificar, dirigir, resolver, coordinar, calificar, proyectos, y obras públicas y privadas, control urbano y catastro, acondicionamiento territorial y habilitaciones urbanas, así como la formulación de los perfiles y Estudios de Pre inversión. Está a cargo de un funcionario denominado Gerente.

**Artículo 55°-** Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con proyectos de Desarrollo Urbano-Rural, Catastro, Obras Públicas y Privadas y Acondicionamiento Territorial, así como Estudios y Proyectos de Inversión para su posterior ejecución.
- b) Formular el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, en armonía con el Planeamiento Municipal.
- d) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.

- e) Elaborar Proyectos de inversión de Desarrollo Urbano-Rural, en sus fases de Perfil, prefactibilidad, factibilidad y ejecución, en función de las necesidades del distrito capital y de la provincia.
- f) Dictar o visar las resoluciones que son de su competencia.
- g) Elaborar el Catastro Integral del distrito capital, que permita su identificación situacional, en sus diferentes actividades y obras de infraestructura.
- h) Implementar un programa para construcción y mantenimiento de obras públicas municipales.
- i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales con respecto a la construcción de obras privadas, autorizando habilitaciones urbanas y licencias de construcción.
- j) Preparar la opinión técnica respecto al pronunciamiento de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- k) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.
- l) Mantener los registros estadísticos de la Gerencia.
- m) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- n) Supervisar las obras públicas y privadas, enmarcadas dentro de la protección del medio ambiente de acuerdo a leyes que la protegen.
- o) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

**Artículo 56º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Obras y Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- División de Acondicionamiento Territorial, y Control Urbano
- División de Transporte Público y Tránsito.



#### **DIVISION DE OBRAS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 57º.-** La División de Obras y Formulación de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar administrar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades sobre: la elaboración de los estudios de Pre-inversión e inversión de los Proyectos programados y su ejecución en la provincia de Julcán.

Está a cargo de un Jefe de División, quién depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural y tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios y/o expedientes de los proyectos de inversión y obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de inversiones de la Municipalidad.
- b) Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Provincial de carácter multianual y en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- c) Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito provincial, a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
- d) Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- e) Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos.



- f) Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios de pre inversión, o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- g) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución o mantenimiento de obras municipales conduciendo los procesos de licitación y administración según sea el caso.
- h) Controlar y supervisar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.
- i) Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- j) Formular los informes de liquidación de obras en sus diferentes modalidades.
- k) Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana.
- l) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la División.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano - Rural

### **DIVISION DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO**

**Artículo 58°.-** La División de Acondicionamiento Territorial y Control Urbano, es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, encargada de conducir los estudios de base que permitan la implementación del catastro Integral de la ciudad de Julcán y el diseño y control del acondicionamiento territorial.

Esta a cargo de un Jefe de División y las funciones que le competen a este órgano, son:

- a) Formular y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- b) Formular y Proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Proponer, coordinar las disposiciones que el Gerente de Desarrollo Urbano-Rural dispongan para la implementación de Evaluación de Expedientes Técnicos y Administrativos, controlar los expedientes en trámite y archivo central.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del catastro de la ciudad de Julcán, con recursos propios o a través de terceros.
- e) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos de la provincia.
- f) Programar y ejecutar planes de mejoramiento para la atención y/o organización interna del personal de apoyo en el desarrollo de la documentación recibida y el archivo correspondiente clasificándolo adecuadamente.
- h) Preparar y hacer el seguimiento a toda documentación referente a otorgamiento de licencias de construcción, integrando, apoyando y atendiendo a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y Habilitaciones, para la obtención de Licencia de Construcción.
- i) Realizar la inspección ocular y formular la información técnica.
- m) Cumplir con las funciones asignadas para la actuación permanente de la Comisión Municipal de Habilitación Urbana.
- n) Coordinar las acciones que disponga la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, referente a la evaluación de expediente, formulación de sanciones y multas y dar trámite correspondiente a la documentación en tránsito.
- o) Coordinar, las acciones de señalización dentro de la jurisdicción municipal, que le corresponde al sector transportes.
- p) Coordinar la elaboración del Plan Vial de la Provincia y la regulación de la circulación vehicular a través de las vías públicas principales, secundarias y locales.
- q) Otras funciones propias de su competencia que se le asigne.



## DIVISIÓN DE TRANSPORTE PUBLICO Y TRANSITO

**Artículo 59°.-** La División de Transporte Publico y Tránsito de la Municipalidad Provincial de Julcán, es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico, que esta a cargo de un Jefe quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano - Rural. Las funciones y atribuciones de esta División, son las siguientes:

- a) Supervisar el Transporte Publico y Transito Vehicular a nivel Provincial en coordinación con las autoridades competentes.
- b) Promover Programas de Educación Vial.
- c) Procesar el otorgamiento de autorizaciones de Zonas Reservadas, paraderos, para las Empresas que prestan servicio de Transporte Publico de pasajeros en sus diversas modalidades.
- d) Evaluar los expedientes administrativos promovidos que guarden estricta relación con las funciones de su cargo.
- e) Conocer y emitir opinión técnica sobre los procedimientos vinculados a Recursos Impugnatorios, referidos a la aplicación de papeletas de Infracción de Transito, emitir opinión técnica y elevarlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural para la Resolución respectiva.
- f) Emitir proyectos de Normas Municipales que permitan regular el sistema de transito y de administración de transporte local.
- g) Procesar la autorización de la prestación del Servicio de Transporte Público de pasajeros en sus diversas modalidades de acuerdo a las normas pertinentes para su resolución por la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.
- h) Otras funciones que se le asigne.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 60°.-** La Gerencia de Administración Tributaria de Julcán, tiene como finalidad planear, organizar, dirigir, controlar, y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los tributos municipales que percibe la Municipalidad Provincial de Julcán.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, con categoría de Director dependiente de la Gerencia Municipal, y es designado por la Alcaldía.

**Artículo 61. -** Son funciones generales de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Establecer y promover la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- b) Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias.
- c) Determinar y liquidar la deuda tributaria de los contribuyentes.
- d) Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasa y multas.
- e) Autorizar el fraccionamiento de las deudas tributarias.
- f) Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- g) Efectuar el cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales así como también las multas y otros ingresos del ámbito municipal.
- h) Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones tributarias.
- j) Elaborar las estadísticas tributarias de la Municipalidad.
- k) Participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria y efectuar las acciones correspondientes.
- l) Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.

- m) Efectuar permanentemente operativos de Fiscalización Tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
- n) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- o) Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
- p) Realizar las cobranzas ordinarias y efectuar el control de la recaudación de los ingresos propios.
- q) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- r) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual, así como también evaluarlo periódicamente.
- s) Racionalizar y simplificar permanentemente todos sus procedimientos administrativos.
- t) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- u) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales nacionales y disposiciones Municipales que regulan la Administración Tributaria de la Municipalidad.
- v) Formular y proponer el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- w) Otras funciones que se le asigne.

**Artículo 62º.-** La Gerencia de Administración Tributaria tiene en su estructura orgánica a las siguientes Divisiones:

- División de Fiscalización y Reclamos
- División de Recaudación y Control
- División de Ejecución Coactiva



### **DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y RECLAMOS**

**Artículo 63º.-** La División de Fiscalización y Reclamos dependiente del Gerente de Administración Tributaria, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Llevar el control y seguimiento de pagos de tributos.
- b) Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas automáticas.
- c) Llevar el control y seguimiento de pagos por fraccionamiento
- d) Cumplir con la notificación y seguimiento de las Resoluciones Gerenciales que resuelven recursos contenciosos y no contenciosos, reclamos, así como las modificaciones en la base de datos producto de las mismas.
- e) Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva la relación de valores cuya deuda tributaria debe ser cobrada dentro de tal procedimiento.
- f) Acatar los mandatos del Tribunal Fiscal.
- g) Tramitar y resolver las solicitudes de modificación de datos y revocación de datos contenidos en el formulario correspondiente.
- h) Diseñar y ejecutar los programas de fiscalización que se aplicaran a los contribuyentes.
- i) Absolver los recursos de reclamos, presentados contra la determinación de tributos que administra la Municipalidad.
- j) Cumplir con lo que ordenen los proveídos y resoluciones del Tribunal Fiscal.
- k) Atender solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso de tributos que administra la Municipalidad Provincial de Julián.
- l) Atender las solicitudes de prescripción y de devolución por pagos indebidos o en exceso de papeletas.
- m) Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- n) Otras funciones que se le asigne.

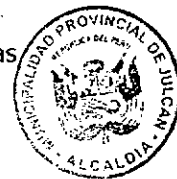
**Artículo 64º-** La División de Fiscalización, Reclamos y Devoluciones es el órgano responsable de procesar los recursos impugnativos y solicitudes no contenciosas de naturaleza tributaria tramitada por los contribuyentes.

### **DIVISION DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 65º-** La División de Recaudación y Control, es el órgano encargado de la administración, recaudación de los tributos y multas administrativas. Depende del Gerente de Administración Tributaria y está a cargo de un directivo designado por el Alcalde.

Sus funciones específicas, son:

- a) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la atención de los administrados.
- b) Brindar atención a los contribuyentes en sus reclamos sobre procesamiento de datos (determinación de deuda, pagos).
- c) Imponer y calcular las multas por presentación extemporánea de declaraciones.
- d) Coordinar con la División de Fiscalización y Reclamos a fin de que sean resueltos los recursos contenciosos y no contenciosos interpuestos por los administrados.
- e) Coordinar con la Oficina de Ejecución Coactiva para que efectivice las medidas del procedimiento de cobranza coactiva.
- f) Atender y orientar a los infractores en el trámite de cancelación de sus deudas por infracciones y a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- g) Controlar y realizar el seguimiento de las multas administrativas impuestas por los órganos de la Municipalidad.
- h) Proceder a la emisión y notificación de las Notificaciones de Diez (10) días y Notificaciones de Resolución de Ejecución Coactiva.
- i) Formular informes e indicadores de gestión para la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Controlar y realizar el seguimiento de las notificaciones emitidas y de las multas aplicadas por los órganos de la Municipalidad autorizados.
- k) Otras funciones que se le asigne.



### **DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**Artículo 66º.-** La División de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica encargada de la recuperación de la deuda impaga de tributos y multas administrativas, en estricto cumplimiento del Código Tributario, Código Procesal Civil y la Ley N° 26979-Ley de Procedimientos Coactivos.

Está a cargo del Ejecutor Coactivo, quien programa y coordina sus actividades con el Gerente de Administración Tributaria, de quien depende jerárquicamente.

**Artículo 67º.-** Corresponde a la División de Ejecución Coactiva desarrollar las funciones siguientes:

- a) Aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley.
- b) Iniciar con arreglo a Ley el procedimiento coactivo a las personas que se encuentran en estado moroso, con la Municipalidad.
- c) Disponer a su juicio o a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
- d) Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifique su vigencia, de oficio o a petición de parte.
- e) Admitir, tramitar y resolver las demandas coactivas y, ejecutar conforme a Ley las Resoluciones que se emitan.
- f) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración municipal, en el modo y forma de ley.
- g) Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la División de Ejecución Coactiva.
- h) Dar fe de los actos de los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i) Desarrollar otras facultades que le corresponda conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, al Código Tributario y a la Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normatividad legal vigente.

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO

**Artículo 68°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar: la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local, aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; y las gestiones y aportes de la Cooperación Técnica-Financiera Nacional e Internacional, tanto Gubernamental como no Gubernamental para proyectos de desarrollo provincial, a fin de mejorar la capacidad técnica operativa de la Institución.

Está a cargo de un funcionario que tiene categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 69°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo:

- a) Programar, dirigir, coordinar las acciones y actividades de planeación del desarrollo económico local de Julcán.
- b) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- d) Elaborar el diagnóstico específico y realizar la programación de las funciones, programas y subprogramas del área de su competencia definiendo los objetivos y estrategia específicas, relacionados con los campos funcionales de apoyo al desarrollo productivo, comercio ambulatorio, ferias agropecuarias y turísticas e identificación de líneas de financiamiento para proyectos productivos.
- e) Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y promover el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa, urbana y rural, a fin de fomentar el empleo.
- f) Fomentar el apoyo y la creación de los mecanismos de comercialización directa con los productores.
- g) Formular, controlar y evaluar el Programa Provincial de Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional acorde con los programas, políticas y estrategias regionales y nacionales.
- h) Programar, organizar, dirigir, controlar y mantener actualizado el directorio o inventario de las Instituciones cooperantes para proyectos de inversión física, productiva, y de inversión social.
- i) Elaborar, programar y establecer las acciones vinculadas a la identificación de líneas de financiamiento por fuentes cooperantes, previo coordinación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- j) Diseñar, elaborar procedimientos que permitan constituir a la Municipalidad Provincial de Julcán en organismo receptor de Cooperación Técnica Financiera Internacional.
- k) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.
- l) Otras funciones que se le asigne.



## GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Artículo 70º-** La Gerencia de Servicios Sociales, es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Participación y Organización Vecinal, Programas Sociales Alimentarios, y la Educación, cultura, deportes y turismo de la provincia de Jalcán.

Esta a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 71º-** Corresponde a la Gerencia de Servicios Sociales las siguientes funciones:

- a) Coordinar y disponer acciones relacionadas a los servicios de Participación y Organización Vecinal, Programas Sociales Alimentarios, y Educación, Cultura, Deportes y Turismo en su jurisdicción.
- b) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Servicios Sociales, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidas por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- c) Elaborar, desarrollar y efectuar programas de salud y programas sociales alimentarios.
- d) Registrar y reconocer a las organizaciones del Distrito Capital y de la Provincia de Jalcán en los casos que estén previstas de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- e) Orientar y verificar el proceso de constitución de las Organizaciones Vecinales y Sociales.
- f) Mantener debidamente actualizado el Padrón de Registro de Organizaciones Sociales y sus representantes, y Agencias Municipales.
- g) Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades presupuestales propias de la Gerencia de Servicios Sociales.
- h) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Servicios Sociales.
- i) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Servicios Sociales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j) Dictar y visar las resoluciones que son de su competencia.
- k) Mantener los registros estadísticos del área.
- l) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.
- m) Otras funciones propias de su ámbito que le fueran asignadas.



**Artículo 72º-** La Gerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Participación Vecinal
- División de Educación, Cultura y Deportes
- División de Programas Sociales Alimentarios

## DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 73º-** La División de Participación Vecinal, es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente de Servicios Sociales, encargada de promover la participación de los vecinos, sea individual o de manera organizada, en el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad y en la vigilancia de los servicios que brinda el gobierno local, entre otros y son funciones de este órgano :

- a) Programar, dirigir, coordinar las actividades de los Programas de apoyo a la participación vecinal, registro y acreditación de las organizaciones vecinales.
- b) Formular el Plan de Trabajo Anual de la División de Participación Vecinal., considerando los lineamientos de política impartidas por la Alta Dirección de la Municipalidad.

- c) Organizar la participación vecinal por Sectores, zonas y/o áreas funcionales con miras a difundir y hacerlas participes de las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad
- d) Apoyar la promoción de la participación, cooperación y la inversión para la generación de empleo en la orientación de establecer una nueva oportunidad de superación de la comunidad organizada.
- e) Ejecutar las acciones de registro y reconocimiento de las organizaciones de los pobladores de Julcán.
- f) Promover mecanismos de participación en la prestación de los diversos servicios y su respectivo control.
- g) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, y/o Decretos en asuntos inherentes a la participación Vecinal y desarrollo Local.
- h) Impulsar la participación vecinal, en camino al desarrollo humano.
- i) Establecer mecanismos fluidos de comunicación con los vecinos en cumplimiento de la política y estrategias de participación vecinal.
- j) Contribuir al fortalecimiento institucional necesario, para un desarrollo local sostenible y concertado.
- k) Registrar y reconocer a las organizaciones del Distrito de Julcán y de la Provincia, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- l) Orientar y verificar el proceso de constitución de las Organizaciones Vecinales y Sociales.
- m) Mantener debidamente actualizado el Padrón de Registro de Organizaciones Sociales y sus representantes, así como de agencias municipales.
- n) Promover mecanismos de participación de las Organizaciones sociales sobre requerimientos de servicios y ayuda comunitaria.
- o) Formular y proveer programas de información y educación a las organizaciones sociales.
- p) Contribuir a elevar la calidad y capacidad de gestión administrativa de las Organizaciones, Vecinales, orientándolo al acceso de fuentes de cooperación.
- q) Impulsar la nueva conciencia cívica de las Organizaciones Vecinales en el marco del Estado de Derecho a fin de generar nuevos espacios de participación, concertación y vigilancia ciudadana.
- r) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de la División.
- s) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales.



### **DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**Artículo 74º-** La División de Educación, Cultura y Deportes es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de promover y apoyar el desarrollo de las actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, así como de las actividades, culturales y deportivas dentro de la jurisdicción del Distrito Capital de Julcán. Está a cargo de un Jefe de División y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales y deportivas de las entidades del Sector público y privado que realizan similares actividades.
- b) Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los locales de la educación inicial, primaria y secundaria, así como promover las campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas.
- c) Desarrollar estrategias para organizar la participación de la comunidad en el quehacer educativo de la provincia y del distrito capital.
- d) Promover, realizar, auspiciar actividades educativas en todos los niveles educativos y con la población en general, en coordinación con las dependencias del sector educación.
- e) Formular estudios de base sobre analfabetismo del distrito capital y de la provincia de Julcán, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
- f) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.

- g) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural la construcción, habilitación y uso de los campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
- h) Promover, dirigir y organizar con la participación de las organizaciones deportivas del distrito capital y provincia, en el desarrollo de actividades de deporte masivo.
- i) Vigilar la correcta administración, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Municipalidad Provincial de Julcán, mediante mecanismos de participación vecinal.
- j) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

### **CENTRO DE SERVICIOS: BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**Artículo 75°.-** La Biblioteca Municipal, es un centro de servicios, no estructurado, de fomento de la cultura a través de incentivo, promoción de la lectura en niños, jóvenes y adolescentes, básicamente y comunidad en general. Está a cargo de un Jefe dependiente de la División de Educación, Cultura y Deportes.

Son funciones de la Biblioteca Municipal, las siguientes:

- a) Promover, realizar, auspiciar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de la lectura.
- b) Contribuir a promover y organizar actividades culturales masivas en coordinación con las organizaciones sociales de la ciudad de Julcán.
- c) Apoyar y promover la formación de grupos de lectura en coordinación con los centros educativos y los centros de educación superior.
- d) Promover la creación, implementación y uso de la Bibliotecas Comunes.
- e) Atender, conservar y difundir el patrimonio arqueológico y zonas turísticas e históricas de la comunidad de Julcán.
- f) Otras funciones que se le encargue



**Artículo 76°.-** La Biblioteca Municipal tiene un recinto abierto al público de propiedad de la Municipalidad Provincial de Julcán, implementada con la finalidad de proporcionar servicios de promoción, difusión y cultivo de la lectura, en beneficio de la población de Julcán, acentuando nuestra identidad local, regional y nacional.

### **DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS**

**Artículo 77°.-** La División de Programas Sociales Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Julcán, es un órgano que depende del Gerente de Servicios Sociales y es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población la implementación del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales de alimentación popular transferidos a la municipalidad, en todas sus fases.

**Artículo 78°.-** En cuanto El Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Julcán, está a cargo de un Comité de Administración, aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal, estando sus funciones determinadas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto de Alcaldía. En lo que concierne a los Programas de Alimentación Complementaria la responsabilidad la asume el Comité de Gestión Local.

Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.

**Artículo 79°.-** La División de Programas Sociales Alimentarios, ejecuta las actividades definidas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, y por otros componentes de programas sociales alimentarios.



Son funciones generales y específicas de la División de Programas Sociales Alimentarios, las siguientes:

- a) Planear, organizar, conducir, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las actividades de los programas sociales alimentarios a su cargo.
- b) Mantener coordinación funcional interna con todos los Órganos de la Municipalidad; y en el ámbito externo con los organismos públicos y privados, cuyas actividades sean afines a sus funciones.
- c) Distribuir los insumos, el mantenimiento y archivo actualizado de toda la documentación sustentatoria relacionada con el Programa del Vaso de Leche, Programa de Alimentación por Trabajo, Comedores Populares, etc. de la Municipalidad Provincial de Julián, de tal manera de unificar y facilitar el acceso a la información por parte de la Contraloría General de la República, cuando lo estime necesario, para su posterior verificación.
- d) Es responsable técnica y operativamente de la gestión de los servicios vinculados a los programas sociales alimentarios transferidos a la Municipalidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir que en el sistema de supervisión por la misma organización de base se formule un cuaderno de control o registro diario de los beneficiarios que reciben los productos alimenticios de los distintos programas sociales.
- f) Formular y elaborar los documentos de gestión necesarios para el buen funcionamiento del Programa, como Directivas Internas, Plan Operativo, Manual de Procedimientos, Cuadernos, Registros, Padrones, Formatos, etc.
- g) Las demás funciones que se le asigne.

### GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 80°-** La Gerencia de Servicios Municipales, es el órgano de línea de segundo nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la limpieza pública, parques y jardines; Registro Civil; Defensa de los Derechos del Niño y Adolescente; y Salubridad, Comercialización y Policía Municipal.

Esta a cargo de un funcionario con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 81°-** Corresponde a la Gerencia de Servicios Sociales las siguientes funciones:

- a) Coordinar y disponer acciones relacionadas a los servicios de Registro Civil, Defensoría del Niño y del Adolescente, limpieza pública, mantenimiento, remodelación de áreas verdes y protección del medio ambiente, comercialización y defensa del consumidor de su jurisdicción.
- b) Controlar y fiscalizar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios.
- c) Administrar y supervisar los servicios del mercado de abastos y camal.
- d) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Servicios Municipales, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- e) Normar y controlar el cumplimiento de las normas sobre prevención sanitaria, regulación del comercio formal e informal, control y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado y demás servicios públicos que brinda la municipalidad.
- f) Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento según las disposiciones vigentes.
- g) Administrar el Registro Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Supervisar la operatividad de los Mercados de Abastos de Julián, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Tarjeta de Control Sanitario, Comercialización e Higiene de productos alimenticios, entre otros.



- i) Programar y ejecutar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales, profesionales, etc., con el fin de controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- j) Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas, y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia de Servicios Municipales.
- n) Dictar y visar las resoluciones que son de su competencia.
- o) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.
- p) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos, conforme a las Ordenanzas que dicte el Concejo Municipal, coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria para efecto del cobro de los derechos e Impuestos.
- q) Otras funciones propias de su ámbito que le fueran asignadas.

**Artículo 82º.-** La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura:

- División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- División de Registro Civil
- División de DEMUNA
- División de Salubridad, Comercialización y Policía Municipal.

#### **DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 83º.-** La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, está a cargo de un Jefe de División que depende directamente de la Gerencia de Servicios Municipales y tienen las siguientes funciones:



- a) Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las funciones relacionadas con la recolección de residuos sólidos del ámbito del distrito de Julcán.
- b) Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes, personal auxiliar y operadores de recolección con sistemas convencionales y no convencionales, administrando, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados a recojo de residuos sólidos, realizando las acciones de programación, dirección y evaluación de los mismos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) Establecer rutas y frecuencias de acuerdo a la zonificación de las áreas urbanas de la ciudad de Julcán y demás sectores poblados.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de sólidos.
- e) Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios a cargo de esta División.
- f) Promover formas de recolección de residuos sólidos mediante sistemas no convencionales.
- g) Programar, coordinar y supervisar las acciones de barrido de calles en el distrito capital.
- h) Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las funciones relacionadas con la conservación e incremento de las áreas verdes de Julcán.
- i) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas en las zonas de riesgo.
- j) Velar por el cumplimiento y conservación de la infraestructura de las plazas, plazuelas, parques infantiles, y otros similares.
- k) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.
- l) Incentivar formas de participación vecinal en la supervisión del servicio de Limpieza Pública y conservación de la Ecología y áreas verdes de la localidad.
- m) Otras funciones propias de su competencia que le fueren asignadas.

## DIVISION DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 84°.-** La División de Registro de Civil es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales, encargado de sistematizar el Registro Civil de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un Jefe de División que depende del Gerente de Servicios Municipales, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del distrito capital de Julián, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
- b) Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- c) Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
- d) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- f) Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, capital, para la depuración de los padrones correspondientes, Así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC, y Registro Militar en asuntos de su competencia.
- g) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.
- h) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su División.
- i) Otras funciones propias que le sean asignadas.

## DIVISIÓN DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

**Artículo 85°.-** La División de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es un órgano de tercer nivel jerárquico. Está a cargo de un Jefe de División dependiente del Gerente de Servicios Municipales, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y al adolescente.
- b) Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- d) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- e) Promover la participación de la comunidad en la creación del Comité Municipal de los Derechos del Niño y el Adolescente (COMUDENA).
- f) Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delitos.
- g) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo en contra de violaciones de los derechos de los discapacitados, la agresión física y psicológica a las personas con discapacidad.
- h) Programar, coordinar y ejecutar programas básicos, y difusión de las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- i) Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División.
- j) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su División.
- k) Difundir el Texto Único Ordenado del Código de los Niños y Adolescentes aprobado por Decreto Supremo N° 004-99-JUS y sus modificatorias.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



## DIVISION DE SALUBRIDAD, COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL

**Artículo 86º-** La División de Salubridad, Comercialización y Policía Municipal, es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico, de la Gerencia de Servicios Municipales, está a cargo de un Jefe de División, dependiente del Gerente de Servicios Municipales y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades de comercio formal, como mercados, bodegas, depósitos, contribuyendo en el control de las etapas de ordenamiento en el área.
- b) Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento y la comercialización de productos de consumo humano, promoviendo la organización de ferias agropecuarias y artesanales; la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución de productos de consumo humano y supervisar los registros de comerciantes de mercados y centros de comercialización municipal.
- c) Normar y controlar el cumplimiento de las normas sobre prevención sanitaria, regulación del comercio formal e informal, control y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado y demás servicios públicos que brinda la municipalidad.
- d) Controlar el aseo, higiene y salubridad, en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos
- e) Expedir la Tarjeta de Control Sanitario, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.
- f) Promover, instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
- g) Realizar propaganda de prevención y educación sanitaria y profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias.
- h) Programar y desarrollar eventos educativos de la salud, orientados a la comunidad vecinal, en coordinación con los establecimientos de salud pertenecientes a la Dirección Regional de Salud de La Libertad.
- i) Controlar que las ventas de los productos se realicen de conformidad con las normas vigentes, implementando acciones de coordinación con la División de Participación Vecinal.
- j) Establecer la formulación, actualización y mantenimiento del Catastro Comercial por giros y ubicación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- k) Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, paraditas que operan en zonas autorizadas del distrito capital.
- l) Educar a la comunidad, al consumidor y al usuario para normar conciencia cívica sanitaria.
- m) Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento según las disposiciones vigentes.
- n) Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de las acciones de defensa del consumidor en la provincia y el distrito del cercado.
- o) Presentar proyectos de ordenanzas a fin de que se puedan formalizar determinados rubros comerciales en Julcán.
- p) Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú a fin de que se ejecuten las disposiciones municipales de reubicación, con orden.
- q) Vigilar el cumplimiento de Normas Legales referentes a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.
- r) Otras funciones que se le asignen.

Esta División está a cargo del órgano no estructurado: Camal Municipal, correspondiéndole al mismo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.



- b) Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
- c) Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
- d) Informar sobre la administración por los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la cobranza por tales servicios.
- e) Elaborar permanentemente la actualización de los registros estadísticos para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
- f) Enviar los partes e informes diarios tanto a la Gerencia de Administración Tributaria como a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos y administrativamente a la Jefatura de la División.
- g) Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.
- h) Otras funciones que se le asigne.

### **TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**



**Artículo 87°-** La Alcaldía Provincial como representante de la Municipalidad Provincial de Julcán, es responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 88°-** La Municipalidad Provincial de Julcán, mantiene relaciones con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad con la Contaduría Pública de la Nación, con el Consejo Nacional de Descentralización, con la Municipalidad Distritales de Calamarca, Carabamba y Huaso, en los campos funcionales señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Gobierno Regional de La Libertad, y con todas las instituciones del Estado, en las que en sus normas institucionales se precisen competencias de las Municipalidades Provinciales.

**Artículo 89°-** La Municipalidad Provincial de Julcán, se relaciona con la Municipalidades Provinciales y Distritales en la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), mediante las relaciones de coordinación que se instituya para garantizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su Administración.

### **TITULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

#### **CAPITULO I REGIMEN LABORAL**

**Artículo 90°-** Los funcionarios y empleados, de la Municipalidad Provincial de Julcán se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y su Reglamento: Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Ley N° 27972.

## CAPITULO II REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 91º.-** El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Julcán, está constituido por los bienes y rentas que la Ley le asigna y faculta.

**Artículo 92º** La Municipalidad Provincial de Julcán, obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

- a) Los tributos creados por Ley a su favor.
- b) Las contribuciones. Tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- e) Los recursos asignados por concepto de canon conforme a Ley.
- f) Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- g) Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su propio patrimonio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
- h) Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras, o servicios entregados en concesión.
- i) Los derechos de extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- j) El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- k) Los dividendos provenientes de sus acciones.
- l) Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- m) Otras, que las disposiciones legales lo permitan.



## TITULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial De Julcán, constituye un Documento de Gestión Institucional, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, será la responsable de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Segunda.-** Una vez aprobada la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Julcán y por consiguiente el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procederá a formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente racionalización del recurso humano acorde con la nueva estructura, para su consiguiente aprobación por Ordenanza Municipal, tal como lo estipula el Decreto Supremo Nº043-2004-PCM, de fecha 17 de Junio de 2004.

**Tercera.-** La Alta Dirección, es el máximo nivel Ejecutivo y de Dirección de la Municipalidad Provincial de Julcán. Está constituida por el Alcalde y el Gerente Municipal.

**Cuarta.-** Para el cumplimiento de los fines, objetivos y funciones establecidas en el presente Reglamento, se establecerán los cargos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Julcán, de acuerdo con las normas pertinentes y respetando el nivel de Carrera, clasificación, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, y/o en compatibilidad con los niveles superiores de Carrera de cada grupo ocupacional; según corresponda.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.-** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Julcán, forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Segunda.-** La variación en los cargos y funciones de los servidores, no afectará los derechos adquiridos del servidor, garantizándose el nivel de Carrera alcanzado, con justa y equitativa retribución del desempeño laboral y de acuerdo a la calificación personal.

**Tercera.-** Los Titulares de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Julcán, tienen la responsabilidad de velar por el cabal cumplimiento de las funciones descritas en el presente Reglamento.

**Cuarta.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.



@@

**GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL JULCÁN**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN**  
**(ANEXO 01: ESTRUCTURA ORGANICA)**

**CONCEJO MUNICIPAL**

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Provincial

**ALCALDÍA**

- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité Municipal de Defensa del Niño y Adolescente
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

**GERENCIA MUNICIPAL**



- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Secretaría General

- Unidad de Trámite Documental y Archivo
- Unidad de Comunicación e Imagen Institucional

**OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Contabilidad y Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

**Procuraduría Pública Municipal**

**OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Unidad de Planificación y Racionalización
- Unidad de Presupuesto
- Unidad Programación de Inversión Pública
- Oficina de Asesoría Jurídica

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL**

- Div. de Obras, y Formulación de Proy. de Inversión Pública
- Div. de Acondic. Territorial y Control Urbano
- Div. de Transporte Público y Tránsito

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

- Div. de Fiscalización y Reclamos
- Div. de Recaudación y Control
- Div. de Ejecución Coactiva

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO**

- Div. de Participación Vecinal
- Div. de Educación, Cultura y Deportes
- Div. de Programas Sociales Alimentarios

**GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

- Div. de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Div. de Registro Civil
- Div. de DEMUNA
- Div. Salubridad, Comercialización y Policía Municipal

**GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**