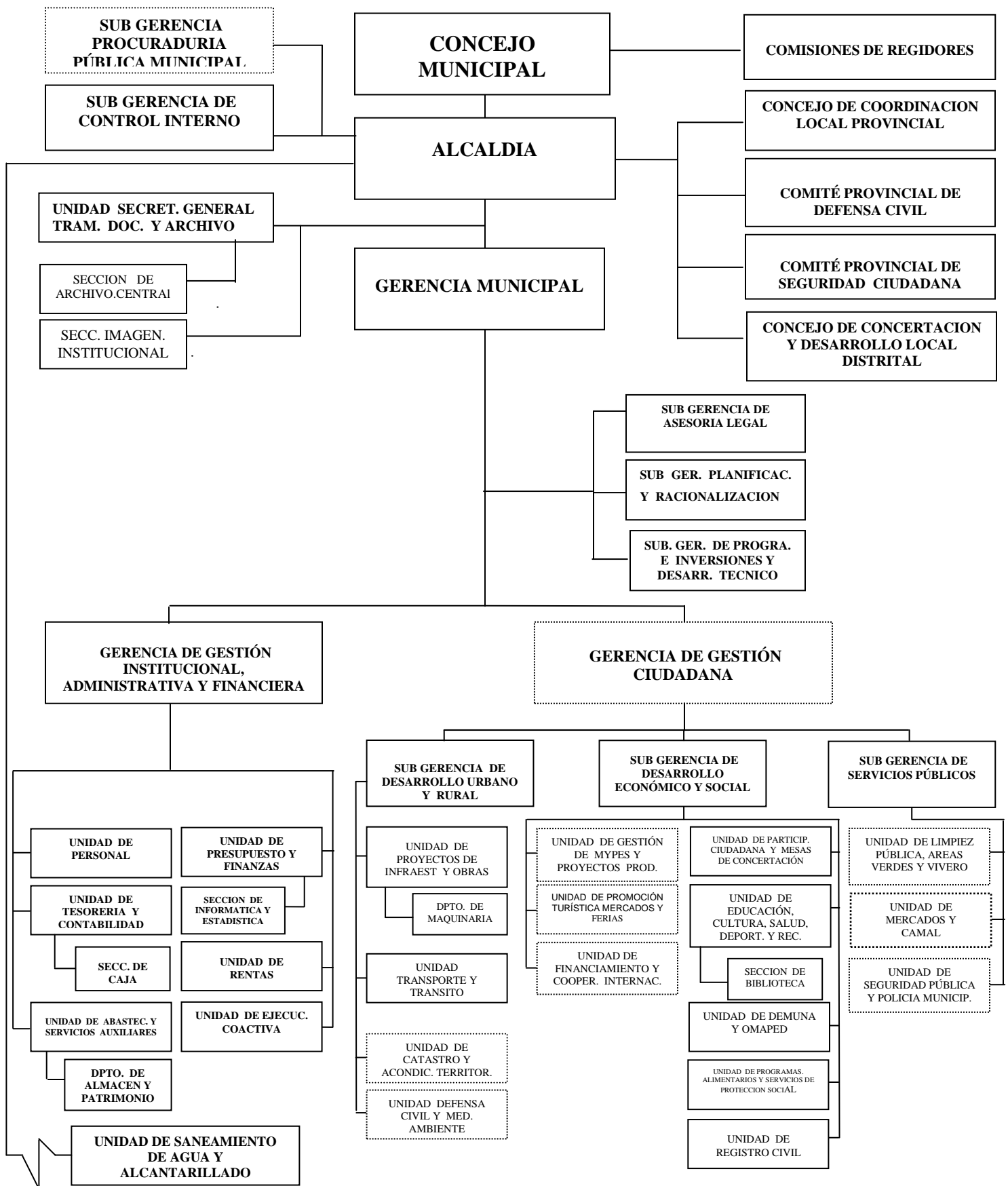


ESTRUCTURA ORGANICA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2007-MPP

San Pedro de Lloc, 19 de diciembre del 2007.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, en sesión extraordinaria de fecha 18 de diciembre del 2007, y vista la propuesta presentada por el Gerente Municipal, sobre la Estructura Orgánica (organigrama) de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, y

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú, radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que mediante Acuerdo de Concejo de fecha 06 de setiembre del 2007, y Ordenanza N° 012-2007 MPP de fecha 25 de setiembre del 2007, se declaró en emergencia administrativa a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo a fin de iniciar su reestructuración organizacional.

Que mediante Decreto Supremo N° 043-2006PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación de los reglamentos de organización y funciones ROF, que se aplicarán a las entidades de la administración pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que la actual estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo debe de ser adecuada a la normatividad vigente, para alcanzar los objetivos perseguidos por las actuales norma de descentralización, Ley N° 27783, y ley N° 27972.

Que, siendo esta una normatividad que deberá de ser materia de evaluación y que en el proceso de implementación podrá ser objeto de modificación previo pronunciamiento del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del art. 20, de la Ley orgánica de Municipalidades, ley N° 27972.

Estando con las facultades conferidas con los numerales 3) y 8) del art. 9 , y numerales 3) y 5) del art. 20, de la L.O.M, ley N° 27972, el pleno del Concejo Municipal, por unanimidad, ha decidido la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo - San Pedro de Lloc, que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, el mismo que consta de 143 artículos, ordenados en 15 capítulos, seis (06) títulos y ocho (08) disposiciones complementarias, transitorias y finales.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Municipal y a los órganos técnicos pertinentes, las coordinaciones necesarias para la elaboración y el desarrollo de los instrumentos normativos de gestión.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a Gerencia Municipal la ejecución y cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

ARTÍCULO QUINTO.- Déjese sin efecto la Ordenanza Municipal N° 013-2007 MPP, de fecha 25 de setiembre del 2007, así como toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO
SAN PEDRO DE LLOC



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

San Pedro de Lloc, 15 de noviembre del 2007

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo, consciente de su rol de servicio a la comunidad de acuerdo a las competencias insertadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones legales vigentes. Incorpora las nuevas funciones municipales exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada el 27 de Mayo del 2003.

Este documento ha sido elaborado según las normas y criterios técnicos expresados en el Decreto Supremo N° 043 - 2006 PCM. En su formulación se han considerado los siguientes criterios organizacionales: la especialización, la modernización tecnológica, el gerenciamiento, la eficiencia, la racionalización y los antecedentes organizacionales. Se han recogido también las opiniones y experiencias de funcionarios y personal municipal, como también practicado entrevistas, observaciones diversas, más el

estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos sobre la materia; también se ha recogido la misión y visión del Plan Estratégico y las sugerencias de las Comisiones de Regidores.

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

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

El presente Reglamento de Organización y Funciones, contiene (143) artículos, ordenados en quince (15) capítulos, seis (06) títulos y ocho (08) disposiciones complementarias, transitorias y finales, así como la Estructura Orgánica de la Municipalidad que forma parte del presente.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO

Visión

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo será una Institución que ha logrado realizar su gestión técnica y administrativa en el nivel de EXCELENCIA CON ROSTRO HUMANO, con autoridades y trabajadores eficientes y capacitados trabajando con buenos indicadores de gestión, como garantía de la sostenibilidad y rentabilidad de los servicios y actividades que promueven el desarrollo de la comunidad provincial y local.

Misión

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo cuenta con una estructura y organización que cumple con los requisitos básicos de gestión, que inicia un proceso de reconversión por decisión de sus autoridades y ejecutivos para adecuarse a los nuevos retos de la descentralización, para convertirse en una institución competitiva que responda a las nuevas exigencias que establecen las normas legales, a fin de generar el proceso de desarrollo social y económico que requiere la provincia y otorgar servicios de calidad a los ciudadanos.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y MODELO ORGANIZACIONAL

Del Contenido

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

Ámbito de aplicación

ART.2°.- El presente reglamento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

De la base legal

ART.3°.- Este Reglamento se ha formulado en armonía a las normas legales y disposiciones administrativas que a continuación se indican:

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27 de mayo del 2003.
2. Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
3. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 y en concordancia al D.S. N° 030-2002-PCM (Reglamento). D.S. N° 027-2002-PCM.
4. Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175.
5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración del ROF.

De los objetivos

ART.4°.- Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

1. Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura con carácter, funcional, eficiente, e integrado.
2. Orientar los procesos de desconcentración y descentralización de la organización municipal a través de órganos especializados y con tecnología Moderna.
3. Mejorar la calidad de los servicios Municipales en beneficio de la sociedad, contando con su participación activa en la Gestión del Desarrollo Provincial y la defensa de sus intereses.
4. Uso racional de los recursos con rostro humano, orientados al desarrollo urbano y rural, económico-productivo, social, empresarial, turístico y de servicios.

Del modelo organizacional y domicilio

ART.5°.- El modelo organizacional de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo es de “**Desarrollo Económico y Participativo**”. Es de desarrollo económico, porque se propugna el crecimiento económico local así como el apoyo a la micro y pequeña empresa. Es participativo, porque se da prioridad y se fomenta la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad en el proceso de desarrollo local.

ART.6°.- El domicilio de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo se fija en Calle 2 de Mayo N° 360, Plaza Mayor del distrito capital de San Pedro de Lloc, de la provincia de Pacasmayo.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES

De su naturaleza

ART.7°. - La Municipalidad Provincial de Pacasmayo es el órgano de gobierno local de la provincia de Pacasmayo que emana de la voluntad popular. Es persona jurídica de

derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley. Así mismo le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general y conforme a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

En armonía con la Constitución Política del Perú, y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 se establece que la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, a través de su autonomía, está facultada a ejercer actos de gobierno.

De su finalidad

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

Son fines de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico, priorizando y planificando las necesidades de la provincia de Pacasmayo.
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Representar política y organizativamente a los vecinos en el gobierno local, estimulando y facilitando la participación comunal y el ejercicio del derecho de fiscalización.
4. El ejercicio de la función conciliadora y concertadora de los intereses públicos y colectivos.
5. Desarrollar programas sociales básicos de su competencia y en proporción a sus recursos disponibles.
6. Promover el desarrollo económico local mediante el impulso a las pequeñas y micro empresas (PYMES), de acuerdo a las normas y políticas regionales y nacionales.
7. Brindar la Infraestructura, apoyo, asesoramiento a los promotores y agentes del desarrollo económico, facilitándoles el espacio físico para sus actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

De las funciones generales

ART. 9º. - Dentro del marco de las competencias y funciones generales establecidas en la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo le corresponde:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
2. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo de los distritos. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto suscribirá convenios, con las respectivas municipalidades distritales, aprobados por el Concejo Municipal.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
5. Proponer proyectos de ley, a través de iniciativas legislativas.

De las competencias y funciones específicas exclusivas o compartidas

ART.10º.- La Ley Orgánica de Municipalidades señala las competencias y funciones exclusivas y compartidas que tienen las municipalidades; en tal sentido corresponden a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo las siguientes:

A. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de la organización del ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO:

1. Zonificar el espacio físico para las diferentes actividades productivas y económicas.
2. Elaborar el catastro de las zonas urbanas y rurales de su jurisdicción.
3. Promover y desarrollar habilitaciones urbanas.
4. Realizar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
5. Realizar el acondicionamiento territorial.
6. Dotar de infraestructura urbana o rural básica.
7. Determinar la viabilidad de proyectos para el uso del espacio físico y suelo.
8. Promover y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico del distrito y la provincia de Pacasmayo.
9. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
10. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
11. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación Territorial en la Provincia.
12. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre:
 - a. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición, certificado de zonificación, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra.
 - b. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - c. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - d. Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - e. Nomenclatura de calles, parques y vías.
 - f. Sistema de seguridad en defensa civil.
 - g. Estudios de impacto ambiental.

13. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
14. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

B. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de la ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES:

1. Promover el saneamiento ambiental, salubridad y salud.
2. Regular el tránsito, circulación y transporte público.
3. Promover la educación, cultura, deporte y recreación.
4. Desarrollar programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
5. Brindar seguridad ciudadana.
6. Regular y controlar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
7. Administrar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
8. Fomentar la creación, conservación y administración de parques zonales, jardines botánicos o bosques naturales, de acuerdo con el medio ambiente natural, directamente o a través de concesiones.
9. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
10. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.
11. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
12. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
13. Normar, regular organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
14. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
15. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
16. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
17. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
18. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas, de su competencia, según corresponda.
19. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
20. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
21. Regular y controlar el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
22. Regular las normas respecto a los servicios que se brindan en la jurisdicción.
23. Regular, establecer y controlar las normas respecto a licencias de funcionamiento, autorizaciones y comercio ambulatorio.

24. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
25. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
26. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
27. Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, así como autorizaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

C. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:**

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

D. Competencia y funciones específicas exclusivas en materia de **ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y HUMANO:**

1. Planificar y dotar de infraestructura apropiada.
2. Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.
3. Promover la generación de empleo.
4. Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
5. Fomentar las actividades de artesanía.
6. Fomentar el turismo local sostenible.
7. Fortalecimiento de las capacidades humanas generadoras del desarrollo Local.
8. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y un Plan Operativo Anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, previo diagnóstico económico de su jurisdicción.
9. Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
10. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuenten con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
11. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia.

E. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de **SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
4. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
5. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los comités de defensa civil provinciales.

F. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de **SERVICIOS SOCIALES LOCALES Y DERECHOS HUMANOS:**

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
5. Planificar y promover el desarrollo social de la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia de Pacasmayo.
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño y del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, así como de los derechos humanos en general. Mantener un registro actualizado de estas instituciones.
7. Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, (DEMUNA) y las que atañen a los derechos humanos, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
8. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, programas de apoyo alimentario y los servicios de protección social que sean transferidos en el marco de la descentralización, con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
9. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
10. Tener un registro actualizado de las organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
11. Promover la participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente del Área de Programas Alimentarios.

G. Competencias y funciones específicas exclusivas en materia de **PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS:**

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

De las Competencias y Funciones Específicas Compartidas

A. Competencias y funciones específicas compartidas para la ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO:

1. Ejecutar directamente o por concesionarios obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte o la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otros similares; en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo regional.
2. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

B. Competencias y funciones específicas compartidas en materia de SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD:

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

C. Competencias y funciones específicas compartidas en materia de TRANSPORTE PÚBLICO Y TRÁNSITO

1. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de Descentralización N° 27783, Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. N° 009-2004-MTC Reglamento Nacional de Administración y Transporte y D.S. N° 004-Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros de Vehículos Motorizados y No Motorizados
2. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
3. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.

D. Competencias y funciones específicas compartidas en materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción conforme al plan de desarrollo regional y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional de La Libertad, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo a las características socioculturales.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatro y talleres de arte en la provincia de Pacasmayo.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la provincia, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos,

colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
14. Promover y administrar, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, de limpieza, de conservación y de mejora del ornato local.
16. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados al adulto mayor de la localidad.
17. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
18. Promover actividades culturales diversas.
19. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.

E. Competencias y funciones específicas compartidas para el **ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al por mayor o al por menor, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
2. Realizar actividades y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

F. Competencias y funciones específicas compartidas en materia de **SEGURIDAD CIUDADANA:**

1. Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional del Perú, el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
2. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

G. Competencias y funciones específicas compartidas en materia de **PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO:**

1. Organizar, en coordinación con el respectivo Gobierno Regional de La libertad y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local y turístico; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
2. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa, Así como el desarrollo de las MYPES de su circunscripción territorial, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
3. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
4. Promover, en coordinación con el Gobierno Regional de La Libertad, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre riquezas potenciales, con el propósito de generar puestos de trabajo y reducir el proceso migratorio.

5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Articular las zonas rurales, con las urbanas, fortaleciendo así la economía provincial.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO III

De la Estructura Orgánica de la Municipalidad

ART.11º. - La Municipalidad Provincial de Pacasmayo, está conformada por los siguientes órganos:

ÓRGANO DE GOBIERNO

Concejo Municipal

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Alcaldía

Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS DELIBERATIVOS (Comisiones de Regidores)

Comisiones Ordinarias

Comisiones Especiales

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Concejo de Coordinación Local Provincial

Comité de Defensa Civil

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Comité de Seguridad Ciudadana.

Concejo de Concertación y Desarrollo Local Distrital

ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

Sub Gerencia de Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

Sub Gerencia de Control Interno

ÓRGANOS DE APOYO

Unidad de Secretaría General, Trámite documentario y Archivo

Sección de Archivo Central

Sección de Imagen Institucional

Gerencia de Gestión Institucional, Administrativa y Financiera

Unidad de Personal

Unidad de Tesorería y Contabilidad

Sección de Caja
Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Sección de Almacén y Patrimonio.
Unidad de Presupuesto y Finanzas
Sección de Informática y Estadística
Unidad de Rentas
Unidad de Ejecución Coactiva

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
Sub Gerencia de Programación de Inversiones

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Gestión Ciudadana

Sub Gerencia de desarrollo Urbano y Rural

Unidad de Proyectos Infraestructura y Obras.
Dpto. de Maquinarias
Unidad de Transporte y Tránsito
Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Unidad de Defensa Civil y Medio Ambiente

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Unidad de Gestión de MYPES y Proyectos Productivos
Unidad de Promoción Turística, Mercados y Ferias
Unidad de Financiamiento y Cooperación Internacional
Unidad de Participación Vecinal y Mesa de Concertación
Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación
Sección de Biblioteca.
Unidad de Defensoría de la Mujer del Niño, del Adolescente y Apoyo al Discapacitado DEMUNA-OMAPED
Unidad de Programas Alimentarios y Servicios de Protección Social
Unidad de Registro Civil

Sub Gerencia de Servicios Públicos

Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Vivero
Unidad de Mercados y Camal
Unidad de Seguridad Pública y Policía Municipal

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado-USAA

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Del Concejo Municipal

ART.12º. - El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, y nueve (09) regidores; son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la provincia de Pacasmayo.

ART.13º. - El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento Interno (R.I.C.), y según lo prescrito por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ART.14º. - El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve mediante resoluciones de alcaldía.

ART.15º. - Sus atribuciones están contenidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
3. Aprobar el balance y la memoria anual.
4. Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Trabajo Institucional y/o Plan Operativo Institucional, teniendo en cuenta los planes de desarrollo local concertados y sus presupuestos participativos.
5. Aprobar el régimen de organización interna y sus instrumentos de gestión para el normal funcionamiento del gobierno local.
6. 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.
7. 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.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
9. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
10. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
11. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
12. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
13. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde y los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
14. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
15. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
16. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
17. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión permitida por la ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública de conformidad a ley.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal, cuando exista el acto doloso o falta grave
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

De las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

ART.16º. - Las atribuciones y obligaciones de los regidores están contempladas en el Reglamento Interno del Concejo (RIC), según el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades son:

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

ART.17º. - Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos

adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

ART.18º.- Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

ART.19º. - Los regidores tienen derecho a la información sobre los asuntos que estimen convenientes.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

De la Alcaldía

ART.20º. - La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa

ART.21º. - El alcalde es el personero legal de la municipalidad, convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal y le corresponde las funciones ejecutivas del gobierno municipal. Preside el Comité Provincial de Defensa Civil y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

ART.22º. - El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo elaborado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico anterior.

12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, de personal, Instrumentos de Gestión 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 y egresos municipales de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina General de Control Interno.
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. Coordina las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Coordina con COFOPRI el otorgamiento de 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, de acuerdo a ley
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Aprobar El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias. - PAAC.
31. Presidir el Consejo de Coordinación Provincial, los Comités de Coordinación de Defensa Civil, Seguridad Ciudadana y de Concertación y Desarrollo Local de su jurisdicción.
32. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las Organizaciones Vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Contar con Asesores que colaboren con él y con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la investigación y desarrollo en temas especializados, ad-hoc o no previstos en las funciones de los diferentes órganos y que conlleven a logros favorables para la ciudadanía. Asimismo que lo apoyen en las actividades de supervisión de la ejecución de los planes de trabajo.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ART.23°.- El primer Regidor reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la ley. Tiene las siguientes atribuciones:

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

De la Administración Municipal y la Gerencia Municipal

La Administración Municipal

ART.24.- La administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444.

ART.25. Que la gestión municipal, es de responsabilidad administrativa y política del alcalde como lo establece la ley y del gerente en el plano ejecutivo. El Gerente cuenta con dos áreas principales a las que delega las funciones de la municipalidad que tiene que ver:

1. Con los órganos básicos de la gestión de recursos e información municipal
2. Con la gestión de los diversos servicios que tienen que ver con el desarrollo de la sociedad civil y del territorio.

Con ellos establece de una manera permanente la gestión dinámica mediante el sistema de comités de gerencia.

De la Gerencia Municipal

ART.26°. – La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, el gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en la ley.

ART.27°.- El Gerente Municipal, es responsable del cumplimiento de las disposiciones normativas que emanan del Concejo Municipal, de la Alcaldía, y las que prescribe la ley.

Así mismo es el encargado de la administración municipal y de dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

ART.28º.- La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un Directivo Superior designado por el Alcalde, depende y es removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, cuando se establezcan fehacientemente las causales de ley.

ART.29º.- El Gerente Municipal tiene autoridad sobre las distintas gerencias ya sean de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, Programas Asistenciales y Órganos Desconcentrados; coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, así como con la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ART.30º.- El Gerente Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Supervisar y evaluar la Gestión Administrativa, Financiera y económica de la Municipalidad, teniendo como referencia la revisión y análisis de los estados financieros y los Planes Municipales y disponer de las medidas correctivas.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad, con las diversas áreas estructuradas.
3. Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
4. Proponer al Alcalde los planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución.
5. Evaluar y la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
6. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, controlando sus modalidades por licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el balance, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales, y controlar el gasto en conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
10. Emitir resoluciones de gerencia de acuerdo a las atribuciones delegadas por el Alcalde.
11. Proponer ante el Alcalde los instrumentos normativos y de gestión : ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA , PDLC ,PEI, POI, PIA ,MAPROS, y sus modificatorias correspondientes.
12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad legal vigente.
13. Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las Gestiones del caso, en coordinación y dando cuenta al alcalde.
14. Definir criterios de evaluación económica- financiera de los proyectos, que respondan a la justificación de la institución y a las necesidades de la población.
15. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
16. Integrar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
17. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad legal vigente y la política institucional, con el

objeto de dinamizar la acción Municipal, en coordinación y dando cuenta al alcalde.

18. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias Municipales.
19. Asesorar adecuadamente conforme a ley, al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
20. Celebrar y ejecutar los actos y convenios correspondientes al objeto social de la Municipalidad, por delegación expresa del alcalde.
21. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, en los asuntos que les requiera.
22. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Oficina de Planificación.
23. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
24. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
25. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal las modificatorias del presupuesto con la sustentación técnica y legal que corresponda.
26. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal diversas iniciativas para la óptima gestión municipal.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO CONSULTIVO DELIBERATIVO

De las Comisiones de Regidores

ART.31°.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

ART.32°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

ART.33°.- Los Presidentes de las Comisiones de Regidores a los que refiere el artículo anterior, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos, así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la Gestión Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Del Concejo de Coordinación Local Provincial

ART.34º. - El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde Provincial de Pacasmayo quien lo preside; los regidores provinciales, los alcaldes distritales de la provincia de Pacasmayo, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades y juntas vecinales de la provincia de Pacasmayo

ART.35º. - Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un período de 2 (dos) años, entre los delegados legalmente acreditados por las organizaciones de nivel provincial que se hayan inscrito en el registro correspondiente de la Municipalidad. Las organizaciones que acrediten delegados deben tener personería jurídica y un mínimo de 03 (tres) años de actividad comprobada. La sociedad civil participará con el 40 % de la sumatoria de los regidores provinciales más los alcaldes distritales de la provincia de Pacasmayo.

ART.36º.- Para la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Provincial, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal, decidir lo pertinente. La asistencia del alcalde provincial y de los alcaldes distritales es obligatoria e indelegable.

ART.37º.- El Concejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial de Pacasmayo. La primera sesión ordinaria, es para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

ART.38º.- El Concejo de Coordinación Local Provincial, propone su reglamento en el primer semestre de funcionamiento, el mismo que es aprobado por ordenanza municipal provincial.

ART.39º.- Corresponde al Concejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Del Comité Provincial de Defensa Civil

ART.40º.- El Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo es un órgano de participación ciudadana. Orienta las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o provocados por acción del hombre, que producen desastres o calamidades.

ART.41º.- El Comité Provincial de Defensa Civil está integrado por:

1. Alcalde Provincial de Pacasmayo, quien lo preside.
2. Teniente Alcalde de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo
3. Gobernador Provincial.
4. Jefe Provincial de la Policía Nacional
5. Representantes de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros credos
6. Representantes de las instituciones públicas
7. Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con la defensa civil que determine el comité.
8. Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la provincia.
9. Jefe del área de defensa civil de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, quien actúa como secretario técnico.
10. Alcaldes distritales en su condición de presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil
11. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el presidente del comité.

ART.42°El Comité Provincial de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

En la Prevención:

1. Planificar, programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

En la Emergencia:

1. Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
2. Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.
3. Gestionar la ayuda necesaria ante las autoridades de gobierno de nivel nacional y regional.

En la Rehabilitación:

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

ART.43°.- Las funciones del Comité Provincial de Defensa Civil son las siguientes:

Funciones Generales:

1. Planear, conducir, y controlar las actividades de defensa civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.

4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de defensa civil.
9. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de defensa civil.
11. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
12. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
13. Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
14. Aprobar el Plan de Defensa Civil Provincial, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
15. Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.

Funciones Específicas:

1. Planificar, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.
2. Promover el establecimiento de oficinas de defensa civil o de unidades coordinadoras de defensa civil en las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
3. Reunirse periódicamente como comité para efectuar la planificación y ejecución de las medidas de prevención, atención y rehabilitación de las emergencias.
4. Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
5. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.
6. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
7. Confeccionar el mapa de zonas vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante ordenanza municipal.
8. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en la provincia de Pacasmayo, a través de sus áreas de defensa civil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
9. Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y de las quebradas, como zonas de muy alta vulnerabilidad.

10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
11. Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre defensa civil.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

ART.44º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital o cercado y, eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera. Además, tiene función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los comités distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional sobre seguridad ciudadana diseñada por el Comité Nacional de seguridad Ciudadana ((CONASEC).

ART.45º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:

1. Autoridad política de mayor nivel
2. Jefe Provincial de la Policía Nacional
3. Jefe de la Unidad de Gestión Educativa Local.
4. Representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.
5. Representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
6. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
7. Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
8. Un representante de las juntas vecinales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana entre las organizaciones de este tipo existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada comité establezca para su nominación.
9. Un representante de las rondas campesinas, en los lugares donde exista, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a los criterios que cada comité establezca para su nominación.

ART.46º.- Los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana serán reconocidos por resolución de alcaldía.

ART.47º.- Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.

4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrolla la Unidad de Participación Ciudadana de la municipalidad y/o las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los comités distritales.
7. Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los comités distritales.
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los comités distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
9. El comité provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinente.
10. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
11. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
12. Coordinar con los comités provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

ART.48º.- Las funciones específicas del Alcalde Provincial son las siguientes :

1. Presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de su ámbito de competencia territorial, para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa, con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa
2. Representar oficialmente al comité
3. Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Promover a través de los diferentes órganos de la municipalidad el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social.

Del Concejo de Concertación y Desarrollo Local Distrital

ART.49º.- El Concejo de Concertación y Desarrollo Local Distrital está conformado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base del distrito de San Pedro de LLoc. Es el encargado de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del alcalde, de los regidores o a petición de los vecinos.

ART.50º.- Las juntas de delegados vecinales sesionarán cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde o primer regidor de la provincia de Pacasmayo o por lo menos el 25% de los delegados vecinales.

ART.51º.- Para ser elegido como delegado vecinal debe residir en el área urbana o rural a la que representa y ser ciudadano en ejercicio. Es elegido por el período de un año, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en su concejo. Su ejercicio no constituye función pública.

ART.52º.- La constitución y delimitación del Consejo de Concertación, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

ART.53º.- Son funciones del Concejo de Concertación y Desarrollo Local Distrital las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de San Pedro de LLoc y de los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural, en coordinación con la comisión de deportes del Concejo Municipal.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar las gestiones municipales para el financiamiento de planes, programas y proyectos de desarrollo, con fondos públicos y privados, nacionales e internacionales.
8. Aportar conjuntamente con la municipalidad y otras instituciones de acuerdo a lo que establece el artículo 117º de la Ley Orgánica de Municipalidades, para la realización de proyectos de desarrollo vecinal y local.
9. Proponer y gestionar líneas de financiamiento de la cooperación técnica y económica para la ejecución de proyectos de desarrollo vecinales y locales.
10. Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo vecinal y local en los que vienen participando.
11. Presentar proyectos para mejorar el ornato e infraestructura de su barrio, calle y zona que fomenten su desarrollo económico.
12. Las demás que le delegue la Municipalidad.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE DEFENSA INSTITUCIONAL

De la Sub Gerencia de Procuraduría Pública Municipal

ART.54º. - La Sub Gerencia de Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal designado por el alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad; en lo funcional y normativo su dependencia es del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ART.55º. - La Sub Gerencia de Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un directivo superior y sus funciones son las siguientes:

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

CAPÍTULO X

DEL ÓRGANO DE CONTROL

De la Sub Gerencia de Control Interno

ART.56.- De la Sub Gerencia de Control Interno es la responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

ART.57.- La Sub Gerencia de Control Interno está a cargo de un directivo superior, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

ART.58º.- la Sub Gerencia de Control Interno tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el alcalde. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
3. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la forma debida y durante el tiempo que establezca la normatividad vigente.
4. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia esta oficina.
5. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General, así como los requeridos por el titular de la entidad.
6. Proponer y coordinar con Sección de Informática y la Gerencia de Planificación y Presupuesto el permanente desarrollo y actualización de los sistemas corporativos con tecnología de punta, tanto el software como el hardware.
7. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.
8. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoria externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
9. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos,
10. Diseñar prácticas permanentes y elaborar instrumentos de control interno, sin que su aplicación genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
11. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al alcalde a efectos de tomar las medidas correctivas pertinentes.
12. Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
13. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como órgano rector del Sistema Nacional de Control.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normatividad interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
15. Controlar y verificar la ejecución de la política y el cumplimiento de metas por objetivos y su concordancia con las normas técnicas de control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
16. Evaluar la aplicación de los procesos de los sistemas administrativos y tributarios de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos técnicos, normativos y legales, así como la sustentación documentaria que corresponda.
17. Evaluar y controlar el cumplimiento y recomendar la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y bienes municipales. Asesorar y brindar apoyo en asuntos de gestión vinculados con el Sistema Nacional de Control.
18. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.

19. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
20. Examinar con periodicidad, el otorgamiento de licencias de funcionamiento y licencias de construcción en concordancia y estricta aplicación de los dispositivos legales municipales y reglamentos internos respectivos.
21. Verificar la eficiencia y justificación de los sistemas de informática a nivel de red y subsistemas, con el objeto de comprobar su seguridad en el manejo de la información y los resultados cuantitativos que revelan, eliminando las posibilidades del indebido manipuleo.
22. Realizar una vez al año, una evaluación integral del proceso de actualización del catastro, de tal manera que se tenga la seguridad que la cobranza del Impuesto Predial y otras tasas sean captadas al cien por ciento (100%) por el servicio de rentas y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
23. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Municipalidad y a las municipalidades distritales.
24. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
25. Realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
26. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO XI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA

De la Unidad de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo

ART.59º. - La Unidad de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo es el órgano de apoyo a la alcaldía, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, así como dirigir las acciones de trámite documentario y archivo central.

ART.60º. - La Unidad de Secretaría General, Trámite documentario y Archivo está a cargo del Secretario General, en calidad de directivo superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende del alcalde. Las funciones de esta oficina son:

1. Elaborar la citación a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el alcalde.
2. Elaborar el Plan Operativo de su unidad
3. Apoyar a las comisiones de regidores de esta municipalidad.
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando la correspondencia existente.
5. Elaborar y materializar de acuerdo a ley, los edictos, decretos y resoluciones de alcaldía, contando con el visto bueno de Asesoría Legal, Gerencia Municipal y demás órganos o aéreas, según corresponda.
6. Elaborar y materializar los acuerdos del Concejo Municipal, debiendo expresar con fidelidad el debate y resolución del pleno, bajo responsabilidad; garantizando su difusión y cumplimiento con oportunidad, previa opinión de la Sub Gerencia de Asesoría Legal.

7. Elaborar y materializar los proyectos de ordenanzas aprobados por el Concejo Municipal, con el visto bueno de Asesoría Legal, Gerencia Municipal y demás órganos o áreas, según corresponda, garantizando su difusión.
8. Apoyar las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
9. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
10. Dirigir y organizar la administración documentaria y el archivo de la Municipalidad.
11. Organizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y a la Alcaldía, procesando su trámite posterior.
12. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las sesiones del Concejo Municipal y controlar la asistencia de los regidores a las mismas, así como la elaboración de la planilla de dietas de los regidores.
13. Adecuar, registrar, transcribir y archivar las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y documentos afines con sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
14. Elaborar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el alcalde y/o gerente municipal en coordinación con Asesoría Legal, a fin de que dichos dispositivos se encuentren formulados de acuerdo a ley.
15. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, y específicamente las que corresponden a esta oficina.
16. Otorgar fotocopias certificadas de resoluciones, decretos y demás documentos oficiales que se archivan en esta oficina.
17. Asesorar al alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
18. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
19. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
20. Apoyar e implementar el uso de métodos y procedimientos racionalizados en las municipalidades distritales, como un ente coordinador, dentro de la política general de la modernización del Estado.
21. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la alcaldía.

ART.61º.- La Unidad de Secretaría General Trámite documentario y Archivo, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las Secciones de Archivo Central y de Imagen Institucional.

De la Sección de Archivo Central

ART.62º. – La Sección de Archivo Central es un órgano de apoyo administrativo; es responsable de organizar, planificar, registrar y archivar el acervo documentario que se genere en todas las áreas.

ART.63º. – La Sección de Archivo Central está a cargo de un ejecutivo quien depende del jefe de la Secretaria General. Las funciones de esta área son:

1. Centralizar, organizar, planificar, registrar y archivar el acervo documentario de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Recepcionar, clasificar, codificar, foliar, encuadernar y archivar cronológicamente y por áreas los documentos originales normativos (instrumentos de gestión) y

ejecutivos emanados y /o generados por el Concejo Municipal y áreas de la Municipalidad (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, expedientes, proyectos y otros) .

4. Procesar numérica y cronológicamente en el sistema informático la documentación recepcionada y archivada, creando carpetas por áreas, con su clave de acceso, en la que se refleje la existencia física y su registro automatizado.
5. Organizar y proponer para su destrucción, la documentación que cumpla con los límites establecidos por la ley.
6. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la Unidad de Secretaria General.

De la Sección de Imagen Institucional

ART.64º. – La Sección de Imagen Institucional es un órgano de apoyo administrativo; es responsable de programar, ejecutar y coordinar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.

ART.65º. – La Sección de Imagen Institucional está a cargo de un ejecutivo quien depende del alcalde. Las funciones de esta área son:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los actos oficiales y protocolares así como toda ceremonia que realice la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Coordinar con la Secretaria General la realización de las sesiones solemnes del Concejo Municipal y actividades relacionadas con la gestión municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión municipal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades ,programas y campañas de difusión necesarios a cada unidad orgánica de la municipalidad
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes periodísticos de toda índole, que permitan al público interno y externo de la Municipalidad, mantenerse informado de los acontecimientos, políticos, sociales, económicos y culturales de la ciudad y su entorno.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición y administración del portal web de la Municipalidad, en coordinación con la Sección de Informática y Estadística, a fin de mantener permanente comunicación y asegurar una información transparente y oportuna a la ciudadanía.
8. Atender y orientar las necesidades y requerimientos de los ciudadanos que recurren a la Municipalidad.
9. Diseñar y proponer al Concejo Municipal la ejecución de estrategias legales que permitan la gobernabilidad política, contrarrestando campañas interesadas en desestabilizar al gobierno local.
10. Dirigir la producción y edición del material de difusión municipal.
11. Coordinar con los funcionarios y directivos de todas las áreas las actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público.
12. Coordinar con las instituciones públicas y privadas de la localidad y a nivel provincial los asuntos relacionados con el interés y la buena marcha de la Municipalidad.
13. Emitir los informes técnicos de su área que le sean requeridos.
14. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la alcaldía y/o gerencia municipal.

De la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera

ART.66°- La Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera es el órgano responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los sistemas de personal, tesorería y contabilidad, abastecimiento, servicios auxiliares, almacén y patrimonio, presupuesto y finanzas, informática y estadística, rentas y ejecución coactiva.

ART.67°- La Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera está a cargo de un directivo superior, con categoría de sub gerente, quien depende del gerente municipal. Las funciones y atribuciones de esta gerencia son:

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, tesorería y contabilidad, abastecimiento y servicios auxiliares, presupuesto y finanzas, informática y estadística, rentas y ejecución coactiva.
2. Formular el Plan Operativo de la Unidad para su consolidación a nivel sub gerencial
3. Apoyar a todas las áreas con el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, equipos a las diferentes áreas en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4. Administrar los fondos y valores municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Informar periódicamente a la gerencia municipal la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de que la alcaldía y el Concejo Municipal estén informados del manejo financiero de la Municipalidad.
6. Conformar y presidir el Comité de Gestión Patrimonial Municipal según la normatividad vigente así como ser responsable con dicho comité de los bienes muebles de la Municipalidad.
7. Planificar y organizar las actividades de sus unidades en función a los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad.
8. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
9. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos económicos financieros y de los bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones legales, normas y procesos técnicos pertinentes.
10. Autorizar el pago de los compromisos económicos con la documentación sustentatoria, en concordancia a las directivas aprobadas y normas de control interno .
11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, y contrataciones de obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
12. Ejecutar el control previo sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
13. Programar y formular el Presupuesto Inicial de Apertura PIA .
14. Dirigir la presentación oportuna ante las instancias superiores de los estados financieros y evaluaciones presupuestales en concordancia a las normas legales vigentes.
15. Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.

16. Conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a la carrera administrativa, remuneraciones, pensiones, promoción y bienestar, y de capacitación permanente.
17. Velar por el funcionamiento del sistema de informática y la actualización del portal de transparencia de la Municipalidad.
18. Coordinar con la Unidad de Ejecución Coactiva en la correcta aplicación de la política tributaria en materia de cobranza.
19. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucran su campo funcional.
20. Realizar arqueos de caja inopinados, y remitir informe al gerente municipal y al alcalde para la toma de decisiones pertinentes.
21. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
22. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
23. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el gerente municipal.

ART.68º.- La Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera, está conformada orgánicamente por:

- a. Unidad de Personal
- b. Unidad de Tesorería y Contabilidad
-Sección de Caja
- c. Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- d. Departamento de Almacén y Patrimonio
- e. Unidad de Presupuesto y Finanzas
-Sección de Informática y Estadística
- f. Unidad de Rentas
- g. Unidad de Ejecución Coactiva

De La Unidad de Personal

ART.69. – La Unidad de Personal está a cargo de un ejecutivo, con categoría de jefe de unidad y depende del Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera; tiene por funciones las siguientes:

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del sistema de personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Formular un diagnóstico situacional municipal y elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Coordinar la formulación actualización del Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Presupuesto, así como elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas de los trabajadores conforme a Ley.
4. Estudiar y recomendar la política salarial de personal de la Municipalidad. En concordancia a los dispositivos legales vigentes.
5. Programar y realizar estadísticas y evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
6. Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.

7. Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobre vivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
8. Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el escalafón de servidores municipales.
9. Elaborar, ejecutar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
10. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
11. Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
12. Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal y tercería.
13. Emitir resoluciones del sistema de personal de acuerdo a las atribuciones que le confiere el alcalde.
14. Apoyar, implementar, capacitar y supervisar el uso de métodos y procedimientos racionalizados en las municipalidades distritales, como un ente coordinador, dentro de la política general de modernización del Estado.
15. Racionalizar Procesos y Métodos de Trabajo.
16. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera y/o la Gerencia Municipal.

De la Unidad de Tesorería y Contabilidad

ART.70º.- La Unidad de Tesorería y Contabilidad está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende del Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería y contabilidad, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
2. Elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
4. Coordinar y controlar permanentemente la transferencia de los ingresos municipales.
5. Centralizar, registrar y controlar las finanzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
6. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como, custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
7. Elaborar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
8. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de cuenta de los fondos que maneja.
9. Formular los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
10. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
11. Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.

12. Organización, registro e información actualizada de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros y presupuestales correspondientes.
13. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
14. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta de caja chica y fondos fijos renovables.
15. Ejecutar, controlar y renovar el fondo para pagos en efectivo.
16. Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión financiera, así como los informes de ejecución presupuestal.
17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
18. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
19. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.

ART.71º. – La Unidad de Tesorería y Contabilidad para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicas cuenta con la Sección de Caja.

ART.72º.- La Sección de Caja está a cargo de un asistente con categoría de ejecutivo, quien depende del Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar las acciones de la Sección de Caja, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
2. Custodiar y velar por la seguridad de los documentos valorados a su cargo.
3. Coordinar y controlar permanentemente la transferencia de los ingresos municipales.
4. Recepcionar, registrar y custodiar los ingresos por todo concepto y reportar diariamente al jefe inmediato.
5. Depositar dentro de las 24 horas los ingresos captados diariamente en el banco autorizado y en las cuentas corrientes autorizadas.
6. Registrar y descargar diariamente las especies valoradas.
7. Elaborar el reporte diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la jefatura de Tesorería..

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

ART.73º. – La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad.

ART.74º. – La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende del Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.

Sus funciones son:

1. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales dependencias municipales para el logro de los fines y objetivos municipales.

2. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, informando su contenido a través del SEACE y al público en general en coordinación con la Sección de Informática y Estadística.
3. Insertar en el SEACE las bases relacionadas con los procesos técnicos de contrataciones y adquisiciones en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Contrataciones y la Sección de Informática y Estadística.
4. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Sección de Informática y Estadística .
5. Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad la documentación relacionada con la adquisición de bienes, prestación de Servicios y de obras para su ejecución.
6. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de la Gerencia de Planificación.
7. Formular la programación del abastecimiento de bienes y servicios, así como elaborar las estadísticas respectivas.
8. Ejecutar y controlar la adquisición de bienes y el suministro de servicios requeridos.
9. Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
10. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
11. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
12. Mantener actualizado el registro de órdenes de compra y las órdenes de servicio.
13. Velar por la prestación del servicio interno de fotocopiado e impresión, de telefonía y de mantenimiento y reparación de equipos, vehículos y maquinaria pesada.
14. Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes que adquiere la Municipalidad.
15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
17. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.

ART.75º.- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con la Sección de Almacén y Patrimonio.

De la Sección de Almacén y Patrimonio

ART.76º. – La Sección de Almacén y Patrimonio es el Órgano de Apoyo encargado de Organizar, ejecutar y controlar los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como velar por su conservación, mantenimiento y estado óptimo, prestando los servicios requeridos por las diferentes áreas.

ART.77º. –La Sección de Almacén y Patrimonio está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de sección, quien depende del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Sus funciones son:

1. Organizar y ejecutar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales.
2. Controlar el ingreso y almacenamiento de los bienes adquiridos.
3. Distribuir adecuadamente los bienes y enseres solicitados por las diferentes áreas.

4. Registrar, ordenar y clasificar los documentos relacionados con la atención de los pedidos.
5. Registrar y codificar los bienes muebles, inmuebles y enseres de propiedad de la Municipalidad.
6. Velar por tener en orden el registro y codificación de las unidades vehiculares, maquinarias y propiedades de la Municipalidad (terrenos, casas, edificios).
7. Elaborar y actualizar el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
8. Velar por mantener en buen estado de conservación los bienes activos en uso y dar de baja a los que se encuentran inoperativos y/o en desuso, con los procedimientos de ley.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Jefatura de la Unidad de abastecimiento y de Servicios Auxiliares.

De la Unidad de Presupuesto y Finanzas

ART.78º. – La Unidad de Presupuesto y Finanzas está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende de la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera, sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar, programar, formular, controlar preventivamente (a nivel de compromiso) y evaluar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar, coordinar, conducir el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura–PIA de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo y sus modificatorias, conjuntamente con la Unidad de Planificación.
3. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras por toda fuente de financiamiento.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de compromisos y la programación trimestral del ingreso y gastos.
5. Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información para realizar la evaluación del presupuesto municipal.
6. Control y registro de la ejecución presupuestal municipal conforme a los montos autorizados y los calendarios de compromisos aprobados.
7. En coordinación con la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera, efectuar arqueos periódicos sobre caja chica y fondos fijos renovables.
8. Formula el análisis económico-financiero de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.
9. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales, manteniendo actualizado el PIA, así como el PAAC en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, respecto a montos presupuestales.
10. Realizar la revisión y consolidación de presupuestos distritales.
11. Emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal en los procesos de selección de bienes, servicios y obras que realice la Municipalidad.
12. Supervisar y orientar la distribución de los recursos recaudados en función a lo presupuestado.
13. Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
14. Preparar informes técnicos relacionados con el sistema presupuestal.
15. Participar en la elaboración de la Memoria Anual, del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Unidad de Presupuesto.
16. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal provincial.
17. Supervisar la ejecución presupuestal en concordancia a lo presupuestado y de acuerdo a las normas legales pertinentes.

18. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
19. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.

ART.79º.- La Unidad de Presupuesto y Finanzas para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con la Sección de Informática y Estadística

De la Sección de Informática y Estadística

ART.80º.- La Sección de Informática y Estadística, es la encargada de brindar a la Unidad de Presupuesto y a las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información y centraliza la estadística municipal.

ART.81º.- La Sección de Informática y Estadística, está a cargo de un ejecutivo con la categoría de jefe, quien depende del Jefe de la Unidad de Presupuesto; sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
3. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
4. Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística, gestión de proyectos, solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios.
5. Capacitación continua en los diversos comités, proyectos de mejora e innovación propiciando de esta manera el desarrollo y la motivación del personal de tecnologías y sistemas de información.
6. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
7. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
8. Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
9. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
10. Insertar en el SEACE las bases relacionadas con los procesos técnicos de contrataciones y adquisiciones en general.
11. Centralizar la estadística municipal, reportarla a Presupuesto y Finanzas y administrar la base de datos para un mejor planeamiento institucional.

12. Investigar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones para el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
13. Apoyar, capacitar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos en las municipalidades distritales, como un ente coordinador, dentro de la política general de coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas hacia la modernización.
14. Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional y supervisarlas rigurosamente, previniendo los riesgos que atenten contra ella.
15. Otras funciones de naturaleza similar que le asigne el Departamento de Presupuesto y Finanzas.

La Unidad de Rentas

ART.82º.- La Unidad de Rentas es el órgano de apoyo encargado de organizar, normar , ejecutar, controlar y fiscalizar los recursos económicos que por concepto de tributación municipal se recauda; depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera.

ART.83º La Unidad de Rentas está a cargo de un ejecutivo, con categoría de jefe de unidad y depende del Gerente de Gestión Institucional Administrativa y Financiera. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, de conformidad con la normatividad y procesos técnicos vigentes.
2. Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria y de ingresos de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
3. Elaborar y mantener actualizado el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT).
4. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
5. Asesorar a la alta dirección y a otros órganos en materia de rentas.
6. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
7. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que lo obligan.
8. Realizar la contabilidad de los tributos y rentas captados.
9. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Unico de Contribuyentes y Cuenta Corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
10. Realizar estudios de investigación y proponer programas de reactivación permanente para la captación de rentas y optimización de los costos de los servicios que presta la Municipalidad.
11. Administrar las declaraciones juradas de diferentes tributos así como controlar su cobranza.
12. Realizar acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas municipales.
13. Atender expedientes por reclamos de tributos evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.
14. Expedir las licencias correspondientes a su área y establecidas en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
15. Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
16. Verificar según corresponda las bases imponibles y cuantías del tributo.
17. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias.
18. Formular, recomendar y/o aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.

19. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
20. Controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
21. Recibir, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas, y otros.
22. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
23. Elaborar la estadística básica mensualizada y elevarla a la oficina correspondiente.
24. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
25. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
26. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera y/o Gerencia Municipal.

De la Unidad de Ejecución Coactiva

ART.84º.- La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo y es responsable de las cobranzas coactivas de deudas tributarias y no tributarias

ART.85º.- La Unidad de Ejecución Coactiva, esta a cargo de un ejecutor coactivo, con categoría de ejecutivo, quien es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para dar cumplimiento a las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera y cumple las siguientes funciones:

1. Iniciar el procedimiento coactivo, con arreglo a ley.
2. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, inherentes a la administración pública municipal, orientadas a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
3. Realiza cobranzas coactivas con la asistencia del auxiliar coactivo designado por la autoridad municipal.
4. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes las medidas cautelares que la administración disponga conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
5. Realizar la liquidación de los gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos ciñéndose a los aranceles aprobados conforme a ley.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Coordinar con la Unidad de Rentas estrategias de ejecución coactiva para una mejor recaudación.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Institucional Administrativa y Financiera y/o Gerencia Municipal, que le sean de su competencia.

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

De la Sub Gerencia de Asesoría Legal

ART.86º.- La Sub Gerencia de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las acciones en el campo jurídico-legal administrativo.

ART.87º.- La Sub Gerencia de Asesoría Legal está a cargo de un directivo superior, con categoría de sub gerente, quien depende del Gerente Municipal. Tiene autoridad funcional sobre los asesores legales internos o externos que brindan asesoría jurídica en los órganos de apoyo y de línea de la Municipalidad, a fin de uniformar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal. Las funciones de esta Unidad son:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a su área.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Programar, organizar y controlar las acciones de asesoría legal de los órganos que conforman la Municipalidad, orientando el correcto análisis técnico-jurídico y aplicación de las normas de aplicación Municipal.
5. Programar, organizar dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizados y concordadas las disposiciones legales nacionales
6. Revisar y opinar sobre proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación municipal en el ámbito local o nacional.
7. Emitir opinión de los documentos de alcaldía y de la gerencia municipal en los que sea requerida, así como de los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por éstos en los asuntos en los que intervenga como instancia; informando y coordinando con la Procuraduría Municipal, en las materias de carácter contencioso administrativo.
8. Coordinar con todos los funcionarios y directivos responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, sus necesidades de análisis legal o la emisión de opinión legal sobre los asuntos de gestión.
9. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
10. Analizar y visar los decretos y resoluciones de alcaldía y gerencia municipal.
11. Analizar y visar todas las normas administrativas propuestas por las diferentes áreas.
12. Disponer eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y el Departamento de Almacén y Patrimonio.
14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
15. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

De la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización

ART.88º. - La Sub-Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones, es el órgano de asesoría de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de planificación y racionalización.

ART.89º. – La Sub Gerencia de Planificación y Racionalización está a cargo de un sub gerente, quien es directivo superior, depende del gerente municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover permanentemente la consolidación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital, provincial e institucional.
2. Formular el Plan Operativo de la sub gerencia.
3. Asesorar y proponer a la alta dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
4. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de formulación, seguimiento y evaluación del diagnóstico situacional provincial, distrital e institucional.
5. Dirigir, coordinar, consolidar y supervisar la formulación de planes, programas, y proyectos para el desarrollo socio-económico de la provincia y distrito de San Pedro de LLoc, para mejorar la calidad de los servicios municipales.
6. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación de los planes, programas, y proyectos de las dependencias municipales y de las municipalidades distritales.
7. Elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
8. Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
9. Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal y en las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo. Referidos a los proyectos en su fase de ejecución.
10. Coordinar y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo de la provincia con las municipalidades distritales, organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
11. Elaborar la memoria anual, el informe de gestión municipal y otros documentos técnicos municipales.
12. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal provincial y distrital.
13. Elaborar los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, así como el PDLC, PEI, POI, PIA, MAPRO, en coordinación con las áreas estructuradas.
14. Administrar los procesos de racionalización de las actividades y procedimientos administrativo y simplificación administrativa.
15. Ejercer la secretaría técnica de la comisión relacionada con la planificación y racionalización
16. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
18. Otras funciones que le asigne el gerente municipal en materia de su competencia.

Sub Gerencia de Programación de Inversiones

ART.90. – La Sub Gerencia de Programación e Inversiones está a cargo de un directivo superior con categoría de sub gerente, quien depende de la gerencia municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación y evaluación de proyectos y obras,
2. Programar la inversión y conducir la elaboración de proyectos de inversión pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto - Fase de Preinversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
3. Planificar programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la programación y evaluación de proyectos.
4. Formular y Evaluar los proyectos de Inversión, informando permanentemente de su estado.
5. Establecer en el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP los proyectos de nivel distrital y provincial factibles de ejecución, buscando su financiamiento
6. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos y/o expedientes técnicos de desarrollo local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones de priorización en los planes de desarrollo local y provincial concertado y presupuestos participativos.
7. Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
8. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la programación anual de proyectos de inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
9. Coordinar con la Gerencia de Gestión Ciudadana y con la Unidad de Financiamiento y Cooperación Internacional, respecto a los recursos captados para la ejecución de los proyectos.
10. Desarrollar el Plan Multianual de Inversiones.
11. Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
12. Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal y las acciones de control, seguimiento y evaluación del mismo. Referidos a los proyectos y obras en su fase de ejecución.
13. Formular y evaluar los proyectos de inversión, informando de su estado al gerente municipal.
14. Participar en la elaboración de la memoria anual.
15. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal.
16. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

De la Gerencia de Gestión Ciudadana

ART.91º. - La Gerencia de Gestión Ciudadana, es el órgano de línea de la Municipalidad, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de desarrollo urbano y rural, desarrollo económico y social y servicios públicos.

ART.92º. – La Gerencia de Gestión Ciudadana está a cargo de un gerente, quien es directivo superior y depende del gerente municipal. Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y proponer objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar y diseñar un plan estratégico de desarrollo urbano y rural, de desarrollo económico provincial sostenible y de servicios públicos.
3. Coordinar la formulación de un diagnóstico situacional de las unidades de su competencia.
4. Formular el Plan Operativo de la sub gerencia.
5. Organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y rural, desarrollo económico - social y de servicios públicos.
6. Coordinar el financiamiento de los proyectos mediante la cooperación internacional.
7. Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos administrativos de su competencia.
8. Promover el desarrollo urbano, económico productivo, turístico y social de la zona.
9. Velar por la cobertura eficiente de los servicios públicos.
10. Dirigir y controlar la implementación del servicio de transporte y tránsito en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
11. Dirigir la implementación de programas y proyectos sobre defensa civil y medio ambiente a nivel provincial.
12. Promover la participación ciudadana estableciendo políticas de concertación, gestión y desarrollo.
13. Dirigir y controlar la implementación del servicio de educación, salud, deportes y recreación.
14. Dirigir y controlar la implementación del servicio de DEMUNA, OMAPED, Vaso de Leche, programas alimentarios y servicios de protección social.
15. Dirigir y controlar el servicio del registro civil, de acuerdo a las normas legales.
16. Promover en coordinación con el Gobierno Regional de La Libertad, políticas agresivas orientadas a generar producción y productividad.
17. Organizar conjuntamente con el Gobierno Regional de La Libertad y las municipalidades distritales, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local y turístico, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las MYPES de la provincia.
18. Ejercer la secretaria técnica de las comisiones de regidores relacionadas con el Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Económico-Social y de Servicios Públicos.
19. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
20. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
21. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.
22. Otras que le delegue la Gerencia Municipal.

De la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

ART.93º. - La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de: acondicionamiento territorial,

desarrollo y control urbano y rural, formalización de los asentamientos humanos, desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos. Así como la regulación del transporte público, defensa civil y condiciones de medio ambiente adecuados que requiere la colectividad para mejorar su nivel de vida.

ART.94º. - La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un directivo superior con categoría de sub gerente, quien depende del Sub Gerente de Gestión Ciudadana y sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Urbano y Rural y el Plan Operativo de la Unidad para su consolidación a nivel sub gerencial.
3. Formular, controlar, evaluar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los planes de desarrollo urbano y rural, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
4. Regular y controlar el crecimiento urbano de la ciudad. Aprobar los proyectos de habilitación correspondientes y efectuar las tasaciones de los inmuebles de propiedad municipal, conforme a los planes respectivos.
5. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Director de la Provincia.
6. Elaborar y actualizar el Catastro Municipal.
7. Regular y autorizar las edificaciones privadas, sea construcción, remodelación y/o demolición, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Controlar y otorgar certificados de zonificación, autorizar la ubicación de anuncios y propaganda, proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y, la numeración de inmuebles.
9. Regular, formalizar y conducir el desarrollo de los asentamientos humanos, priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.
10. Asesorar en los asuntos de su competencia y coordinar con organismos especializados para lograr el adecuado desarrollo urbano.
11. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción municipal.
12. Formular, aprobar y dirigir la implementación de programas y proyectos sobre defensa civil y medio ambiente a nivel provincial.
13. Ejercer la secretaria técnica de las Comisiones de Regidores relacionadas al Desarrollo Urbano y Rural, Proyectos de Infraestructura y Obras, Defensa Civil y Medio Ambiente, Transporte y Tránsito.
14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
15. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Ciudadana.

ART.95º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, para el mejor cumplimiento de sus funciones, está conformada orgánicamente por:

Unidad de Proyectos, Infraestructura y Obras

Departamento de Maquinarias □

Unidad de Transporte y Tránsito

Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial

Unidad de Defensa Civil y Medio Ambiente

De la Unidad de Proyectos Infraestructura y Obras

ART.96º.- La Unidad de Proyectos, Infraestructura y Obras está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y los planes de acción que orienten el desarrollo de las actividades propias del órgano.
2. Elabora el Plan Operativo de su área.
3. Elaborar, coordinar, dirigir y supervisar la propuesta del programa anual de inversiones, estudios y expedientes técnicos emanados del presupuesto participativo, en coordinación con la Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Desarrollo y la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.
4. Elaborar, aprobar y coordinar los instrumentos de planificación urbana del distrito, mediante la elaboración de estudios, planos y memorias descriptivas que se requieran.
5. Realizar la identificación, programación y priorización de proyectos tanto de inversión pública y/o de inversión privada nacional o internacional, proponiendo las alternativas de financiamiento y /o gestión orientados al beneficio y mejora de la calidad de vida de la población.
6. Elaborar los estudios y expedientes técnicos viabilizados por la Sub Gerencia de Programación e Inversiones y Desarrollo Técnico.
7. Ejecutar las obras debidamente aprobadas y autorizadas, por el titular de la entidad.
8. Elaborar los proyectos de ordenanzas referidos al área de su responsabilidad que se requieran, en coordinación con las demás áreas.
9. Llevar un Registro ordenado de expedientes de proyectos y anteproyectos aprobados y pendientes.
10. Formular y coordinar las bases técnicas y/o administrativas para licitar, contratar y/o supervisar las obras públicas que proyecte realizar la Municipalidad.
11. Elaborar y proponer la aprobación de los expedientes técnicos de obra, mediante resolución del titular de la entidad.
12. Formular y adecuar el esquema de zonificación y uso de suelos en coordinación con la División de Catastro y Acondicionamiento territorial.
13. Supervisar y controlar las obras públicas y el equipamiento de los servicios públicos locales, en ejecución por contrata y/o de obras que la Municipalidad ejecute por administración directa y/o por convenio en apoyo a la comunidad en general.
14. Programar y ejecutar el inicio de obras cuyos procesos de selección y contratos se hayan convenido previa aprobación del expediente técnico respectivo.
15. Efectuar las valorizaciones y liquidaciones de pago de los avances y finalizaciones de obras públicas en ejecución y/o ejecutadas por la entidad respectiva.
16. Realizar las entregas del terreno, supervisar y/o inspeccionar las obras adecuadamente y actualizadas según el avance diario de obra y al expediente técnico aprobado para tal fin.
17. Aperturar y llevar debidamente actualizado los cuadernos de obra, tanto en proceso de obras contratadas, por convenio y/o por apoyo interinstitucional y/o comunal.
18. Elaborar las liquidaciones de pago de las obras públicas; para aprobación por parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Elaborar un registro de control de obras que se ejecuten por contrata, administración directa, convenio, apoyo interinstitucional y/o por cualquier otra modalidad.

20. Brindar asesoría técnica y supervisión respecto a obras públicas de infraestructura que se ejecuten y/o se autoricen por convenio u otras disposiciones.
21. Ejecutar, supervisar y/o inspeccionar obras de mantenimiento y/o conservación de monumentos históricos que se realicen a través de administración directa o por terceros que tengan la aprobación del Instituto Nacional de Cultura.
22. Controlar, registrar y autorizar obras que ejecutan las entidades o empresas prestadoras de servicio público y/o privado.
23. Evaluar, proponer, otorgar y controlar las licencias y/o autorizaciones por obras en la vía pública.
24. Atender las solicitudes de certificación de conformidad de obra, compatibilidad de uso y zonificación, finalización de obra y declaración de fábrica, cambio de uso y otros expedientes técnicos.
25. Otorgar los diferentes documentos correspondientes a la propiedad privada como licencias de obra nueva, modificaciones ,refacciones, regularizaciones y/o autorizaciones, certificados, constancias u otras que se requieran
26. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones las Edificaciones y del Reglamento de Zonificación de usos de suelos.
27. Realizar inspecciones oculares y formular notificaciones, calificando las multas que correspondan.
28. Otorgar, actualizar y elaborar certificados de parámetros urbanísticos y edificaciones.
29. Efectuar inspecciones técnicas necesarias para el otorgamiento de licencias de construcción y demás documentos que requieran dichas inspecciones.
30. Regular y cuidar el ornato autorizando la ubicación de publicidad comercial en general en las avenidas, calles y jirones del distrito.
31. Reglamentar la estructura y configuración de puestos ambulatorios, kioscos y otros en la vía pública.
32. Atender los expedientes de reclamaciones contra vecinos que contravengan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
33. Evaluar los locales de los diferentes giros para su óptimo funcionamiento.
34. Aplicar las sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales sobre infraestructura reglamentaria
35. Llevar el control y registro de los ingresos económicos que genere la unidad y comparándolos con los ingresados a caja.
36. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
37. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la seguridad de los edificios y locales públicos.
38. Ejecutar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
39. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
40. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
41. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de la Unidad de Desarrollo Urbano.

ART.97.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Unidad de Proyectos de Infraestructura y Obras cuenta orgánicamente con el Departamento de Maquinarias.

Del Departamento de Maquinarias

ART.98º.- El Departamento de Maquinarias es el órgano de Línea encargado de mantener operativos los vehículos livianos y pesados de propiedad de la Municipalidad, prevé y asegura servicios oportunos y eficientes a la comunidad.

ART.99º. – El Departamento de Maquinarias está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de departamento, quien depende del Jefe de la Unidad de Proyectos de Infraestructura y Obras. Sus funciones son:

1. Recepcionar y registrar las unidades asignadas a su área.
2. Mantener operativos los vehículos asignados a su cargo.
3. Controlar el ingreso y salida de los vehículos al servicio de la colectividad.
4. Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado a su jefe inmediato.
5. Controlar al personal a su cargo y disponer su salida al servicio diario siempre y cuando las unidades vehiculares estén operativos y su chofer en optimas condiciones de salud.
6. Registrar y actualizar de acuerdo a ley la documentación integral y oficial que acredite la propiedad y placas de los vehículos a su cargo, por parte de la Municipalidad, con sus respectivos seguros.
7. Velar porque los choferes cuenten con la licencia de conducir de la categoría que la ley exige para cada tipo de vehículo.
8. Efectuar el requerimiento oportuno del combustible para las unidades de servicio diario.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne su jefe inmediato.

De la Unidad de Transporte y Tránsito

ART.100º. - La Unidad de Transporte y Tránsito está a cargo de un ejecutivo, con categoría de jefe de unidad, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Urbano. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción relacionados con su campo funcional y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Formular un diagnóstico del servicio y elabora el Plan Operativo de su área.
3. Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan Regulador de Rutas, que permita el ordenamiento del transporte terrestre de personas, estableciendo los lineamientos para los procesos de licitación de rutas.
4. Regular y controlar el servicio de transporte público urbano interurbano, aplicando el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y demás normatividad legal de responsabilidad de la Unidad, velando por su cumplimiento y/o fiscalización.
5. Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes.
6. Regular, registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores y otorgar las licencias de conducir correspondientes.
7. Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos.
8. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
9. Elaborar y ejecutar planes de señalización de calles y vías de acuerdo a la regulación del transporte provincial.
10. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento.

11. Llevar registro mensual de los ingresos económicos de la unidad dando cuenta a la jefatura y manteniendo actualizados los cuadros comparativos y estadísticos de los mismos.
12. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial.
13. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión Técnica Mixta de Transporte.
14. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
15. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

De la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial

ART.101º. – La Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano y Rural, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización.
4. Coordinar y programar con entidades públicas y privadas la asistencia para el levantamiento integral del catastro del distrito, con recursos propios o de terceros.
5. Llevar el registro toponímico del distrito, las guías, nomenclaturas de calles, jirones, avenidas, incluyendo plazas y numeraciones de los predios urbanos de acuerdo al crecimiento urbano y normas de regulación comercial.
6. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones y terrenos sin construir.
7. Aplicar el sistema de canalización de la información con fines de fiscalización por parte de las diferentes áreas.
8. Recibir y tramitar solicitudes o expedientes subdivisión de terrenos urbanos, así como independización de terrenos rústicos o urbanos.
9. Atender solicitudes de certificados de numeración, visados de planos, y emisión de constancias de posesión.
10. Programar ejecutar y coordinar acciones para controlar los anuncios autorizados y detectar aquellos que no cuenten con las autorizaciones respectivas para la aplicación de sanciones.
11. Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano vertical y horizontal del distrito velando por el desarrollo urbano, ordenado, armónico integral y el ornato autorizando la ubicación de anuncios y propaganda electoral en el Distrito.
12. Elaborar información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
13. Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de desarrollo, planes urbanos de la jurisdicción, incluyendo asentamientos humanos del distrito.
14. Revisar y atender solicitudes y expedientes de cesiones en uso, ordenamiento urbano, habilitaciones urbanas, hasta su aprobación.
15. Coordinar, ejecutar y supervisar el reconocimiento de los asentamientos humanos.

16. Apoyo técnico y legal de procesos de habilitación urbana de los asentamientos humanos no formalizados.
17. Revisar y atender solicitudes de cambio de uso de inmuebles y de zonificación hasta su aprobación.
18. Promover la construcción de viviendas de tipo económico.
19. Asesorar a los organos distritales en asuntos de su competencia.
20. Mantener estrecha coordinación con los organismos públicos y privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
21. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
22. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
23. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

De la Unidad de Defensa Civil, y Medio Ambiente

ART.102 °.- La Unidad de Defensa Civil y Medio Ambiente, está a cargo de un ejecutivo con la categoría de jefe de unidad, quien depende administrativamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rura; funcionalmente del INDECI. Sus funciones son:

1. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de defensa civil y medio ambiente en la provincia de Pacasmayo.
2. Administrar los bienes asignados según modalidad al Comité Provincial de Defensa Civil.
3. Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil y de medio ambiente en coordinación con las dependencias municipales, y los diversos sectores e instituciones.
4. Ejecutar, los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia.
5. Programar, ejecutar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de defensa civil, así como los equipos de evaluación de daños.
6. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil y del medio ambiente.
7. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y del medio ambiente.
8. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.
10. Ejercer la secretaría técnica relacionada con la Comisión de Defensa Civil y Medio Ambiente, por delegación del jefe inmediato.
11. Coordinar con INDECI la Libertad la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Pacasmayo.
12. Realizar las funciones relacionadas con la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y del Medio Ambiente.
13. Coordinar con las municipales distritales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Provincial de Defensa Civil.
14. Coordinar con los Comités Distritales de Defensa Civil, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.

15. Activar los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo y estimulando su responsabilidad. Promover la organización de brigadas de defensa civil y equipos de evaluación de daños, como prevención ante posibles desastres naturales.
16. Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Comité Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
17. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Provincial para la conservación del medio ambiente.
18. Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de educación sanitaria y profilaxis local.
19. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, viveros forestales y ornamentales.
20. Controlar la emisión de humos, gases y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente
21. Supervisar a las empresas industriales a efectos que estas se adecuen al plan de preservación y conservación del medio ambiente.
22. Supervisar, a través de sus unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
23. Proponer la elaboración de proyectos relacionados con la conservación y protección del medio ambiente y viabilizar su ejecución ante organismos internacionales cooperantes.
24. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
25. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
26. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y el Comité de Defensa Civil.

De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social

ART. 103º. - La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de planificar, ejecutar y controlar las actividades en materia de gestión de MYPES, proyectos productivos, promoción turística, mercados y ferias, financiamiento, cooperación internacional, registro civil, participación ciudadana, educación, salud, deportes y recreación, DEMUNA, apoyo al discapacitado, OMAPED y programas alimentarios.

ART.104º.– La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, está a cargo de un ejecutivo con rango de sub gerente, quien depende del Gerente de Gestión Ciudadana y sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el diagnóstico económico-productivo y de turismo del distrito y elaborar el Plan Operativo de su área.
3. Proponer y captar el financiamiento mediante la cooperación económica internacional de los proyectos de inversión relacionados con su área.
4. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y Social y el Plan Operativo de la sub gerencia para su consolidación a nivel gerencial.

5. Formular proyectos productivos que generen mano de obra intensiva y mejoren la calidad de vida del ciudadano.
6. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos del valle de Jequetepeque, eco turísticos y de biodiversidad.
7. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa (MYPES), involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
8. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas.
9. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
10. Supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales
11. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados y Ferias, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
12. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
13. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
14. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
15. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial.
16. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
17. Coordinar con los productores y realizar ferias regionales y ruedas de negocios.
18. Desarrollar estrategias interinstitucionales para el desarrollo turístico de la provincia.
19. Organizar ,dirigir y supervisar el funcionamiento del registro civil.
20. Organizar, dirigir y supervisar y coordinar las actividades de participación vecinal .
21. Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la educación, salud, deportes y recreación.
22. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la defensa y protección de la mujer, niño, adolescente, y apoyo al discapacitado.
23. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Vaso de Leche, programas alimentarios asistenciales relacionados con los comedores populares y hogares en riesgo, así como los que correspondan a los servicios de protección social.
24. Promover y estimular la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
25. Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
26. Ejercer la secretaria técnica de las comisiones de regidores relacionadas con la gestión empresarial y proyectos productivos, promoción turística, mercados y ferias, financiamiento y cooperación internacional, registro civil, participación ciudadana, educación, salud, deportes y recreación, desarrollo de capacidades humanas,

defensoría de la mujer, del niño, del adolescente, apoyo al discapacitado, derechos humanos y programas alimentarios.

27. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
28. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
29. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Ciudadana.

ART.105º.– La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social está conformada orgánicamente por:

Unidad de Gestión de MYPES y Proyectos Productivos

Unidad de Promoción Turística, Mercados y Ferias

Unidad de Financiamiento y Cooperación Internacional

Unidad de Registro Civil

Unidad de Participación Ciudadana y Mesa de Concertación

Unidad de Educación, Salud, Deportes y Recreación

Unidad de Defensoría de la Mujer, Niño, Adolescente y Apoyo al Discapacitado (DEMUNA y OMAPED)

- □ Departamento de Programas Alimentarios y Servicios de Protección Social

De la Unidad de Gestión de MYPES y Proyectos Productivos

ART.106. – La Unidad de Gestión de MYPES y Proyectos Productivos está a cargo de un directivo con categoría de jefe de unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social y sus funciones son las siguientes:

1. Formular y/o promover proyectos productivos que generen mano de obra intensiva y mejoren la calidad de vida del ciudadano.
2. Formula un diagnóstico de ventajas productivas y competitivas de la provincia, tendiendo a mejorarlas a estándares internacionales.
3. Formula el Plan Operativo de su área.
4. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos del valle del Jequetepeque.
5. Mejorar la productividad y competitividad en las zonas agrícolas.
6. Crear e incentivar la organización de cadenas productivas.
7. Coordinar con los Ministerios a fin de identificar productos alternativos de alta rentabilidad y demanda en el mercado externo.
8. Propiciar la reconversión productiva.
9. Impulsar y apoyar a la micro y pequeña empresa (MYPES), involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
10. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
11. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales
12. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
13. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

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

Unidad de Promoción Turística, Mercados y Ferias

ART.107. – La Unidad de Promoción Turística Mercados y Ferias está a cargo de un Ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son las siguientes:

1. Promover y controlar las actividades relacionadas con el turismo receptivo, eco turísticos y de biodiversidad, mercados y ferias.
2. Impulsar, promover, e implementar los museos.
3. Velar por la conservación y promoción de restos arqueológicos.
4. Desarrollar políticas que establezcan la identidad cultural del distrito de San Pedro de LLoc y de la provincia.
5. Promueve la capacitación del personal de los restaurantes, hospedajes y centros turísticos a fin de brindar un buen servicio al turista.
6. Formular un estudio de nuestras potencialidades turísticas.
7. Formula el Plan Operativo de su área.
8. Preservar y fomentar el conocimiento de nuestro patrimonio histórico, cultural en nuestra juventud local, así como su difusión a nivel nacional e internacional.
9. Buscar mercados en apoyo a los productores de la zona.
10. Coordina con la Unidad de Gestión de MYPES y Proyectos Productivos y con los productores, la realización de ferias regionales, ruedas de negocios y la búsqueda de mercados de apoyo a las cadenas productivas de la provincia.
11. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
12. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
13. Preservar, fomentar y velar por la conservación de piezas, cuadros, bienes y muebles asignados a los museos, como valores y reliquias históricas, promoviendo su conocimiento a nivel local e internacional en coordinación con la Unidad de Promoción Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación.
14. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

La Unidad de Financiamiento y Cooperación Internacional

ART.108 - El Departamento de Financiamiento y Cooperación Internacional está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social y sus funciones son las siguientes:

1. Desarrollar un programa anual de financiamiento institucional y apoyar las finanzas públicas que administra la Unidad de Presupuesto.
2. Organizar y controlar las actividades relacionadas el financiamiento alternativo de los proyectos que no cuenten con financiamiento.
3. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la cooperación técnica nacional e internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.

4. Coordinar con la Sub Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Programación e Inversiones y Desarrollo Técnico, Unidad de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Gestión Ciudadana, los proyectos viables factibles de financiamiento, para la búsqueda de éste a nivel nacional e internacional.
5. Elaborar convenios con los gobiernos regionales y organismos no gubernamentales para el financiamiento de proyectos de desarrollo local y provincial.
6. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
7. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

La Unidad de Participación Ciudadana y Mesa de Concertación

ART. 109.- La Unidad de Participación Ciudadana y Mesa de Concertación, está a cargo un ejecutivo con la categoría de jefe de unidad, quien depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de juntas vecinales, comités comunales, organizaciones juveniles y organizaciones de base, como actores protagónicos de su desarrollo.
3. Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados.
4. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Operativo de su área.
5. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
6. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
7. Promover la Mesa de Concertación Interinstitucional y Vecinal de Lucha Contra la Pobreza.
8. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
9. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, y priorización de obras comunales.
10. Evaluar, formular y cuantificar los proyectos comunales.
11. Gestionar y coordinar la participación de la juventud en las convocatorias y/o concursos que realizan los organismos nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación juvenil.
12. Organizar y ejecutar programas de capacitación y formación integral de juventudes en la provincia de Pacasmayo.
13. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
14. Apoyar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en su política de brindar seguridad a los vecinos.
15. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
16. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.

17. Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.
18. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
19. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Unidad de Desarrollo Económico y Social

La Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación

ART. 110º. – La Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación, está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Planificar, administrar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la educación, salud, cultura, deportes y recreación.
3. Formular el Plan Operativo de su área.
4. Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con el área de salud el control de propagación de enfermedades infectocontagiosas.
5. Planificar, regular y controlar la salud pública, así como organizar programas preventivos en coordinación con el Area de Salud.
6. Orientar la educación sanitaria dentro y fuera de la Municipalidad y establecer que los desechos de la ciudad se depositen en fosas distantes, cuidando el medio ambiente y el ornato externo de la ciudad.
7. Administrar y velar por el buen servicio de biblioteca municipal.
8. Promover la realización de espectáculos que competen al arte y a la cultura.
9. Fomenta, promueve y coordina acciones relacionadas con la inclusión social la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, y similares.
10. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y preservación de los monumentos históricos y artísticos.
11. Promueve y estimular la producción de libros y materiales educativos.
12. Promueve la diversificación curricular, incorporando contenidos de realidad sociocultural.
13. Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local, las instituciones educativas, institutos superiores tecnológicos y universidades, actividades relacionadas con el mejoramiento del nivel educativo de la provincia.
14. Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales.
15. Implementar las bibliotecas municipales fomentando la lectura.
16. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
17. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

ART.111º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones La Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación, cuenta orgánicamente con la Sección de Biblioteca.

Sección de Biblioteca

ART.112º .- La Sección de Biblioteca está a cargo de un ejecutivo y depende de la Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deportes y Recreación. Sus funciones son:

1. Brindar y facilitar la información bibliográfica al usuario.
2. Elaborar y mantener actualizado un registro de lectores, facilitando el otorgamiento del carnet respectivo.
3. Elaborar y mantener actualizado el catálogo público, para dar apoyo al usuario en forma eficiente.
3. Apoyar al usuario en la lectura y consulta en sus salas.
4. Préstamo interno (dentro de la biblioteca) y circulante (fuera de la biblioteca), de la información bibliográfica.
5. Brindar servicio y facilitar la reproducción de documentos.
6. Formar y desarrollar la colección bibliográfica para satisfacer las necesidades de los lectores, buscando el incremento del acervo bibliográfico, mediante gestiones de donaciones, convenios, y otros similares.
7. Procesar los materiales adquiridos y darles la clasificación correspondiente.
8. Elaborar y mantener actualizado los instrumentos de control bibliográfico necesarios para facilitar el acceso a dichos materiales.
9. Administrar y garantizar la seguridad de los recursos bibliográficos asignados a su área.
10. Tramitar las solicitudes de incorporación de nuevo material bibliográfico.
11. Dictar las normas internas que regirán la prestación del servicio y velar por su estricto cumplimiento.
12. Realizar aquellas otras que le sean asignadas por la administración municipal.

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, del Adolescente y Apoyo al Discapacitado (DEMUNA-OMAPED)

ART.113º.- La Unidad de Defensoría Municipal, del Niño, del Adolescente y Apoyo al Discapacitado, está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad, quien depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son:

1. Organizar y fomentar diversas formas de orientación y apoyo a la población objetivo de menores recursos, en especial de la población infantil, del adulto mayor y apoyo al discapacitado.
2. Formula el Plan Operativo de su área.
3. Organizar y desarrollar los programas jurídicos de defensoría del niño, adolescente, pro-mujer; de prevención y asistencia del niño desvalido, discapacitado y de las personas con problemas de adicción. Asimismo, promueve y apoya las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
4. Promueve y fortalece la equidad de género promoviendo su inclusión.
5. Promueve y fortalece la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
6. Promueve y ejecuta acciones en beneficio del adulto mayor.

7. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas, delitos y abusos en agravio del niño y adolescente, e intervenir en su defensa.
8. Llevar la estadística y los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los derechos del niño y del adolescente.
9. Conocer la situación de los niños y del adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del niño.
10. Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
11. Brindar asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA.
12. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
13. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
14. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
15. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

La Unidad de Programas Alimentarios y Servicios de Protección Social

ART. 114º. – La Unidad de Programas Alimentarios y Servicios de Protección Social, está a cargo de un ejecutivo con categoría de jefe de unidad quien depende del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
3. Formula el Plan Operativo de su área.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los Programas Alimentarios: Vaso de Leche, Comedores Populares, Programa PAN-TBC, Programa de Actas y Convenios, Programa de Seguridad Alimentaria y el Programa Integral de Nutrición-PIN.
5. Supervisa la calidad de nutrientes adquiridos, recepción de los alimentos y buen uso para el que fueron destinados, difusión del valor nutritivo de los alimentos entregados, capacitación en la preparación y conservación de los alimentos y control de higiene en la preparación de los alimentos destinados a los beneficiarios por cada uno de los programas.
6. Implementar el Programa Integral de Nutrición–PIN, dirigido a niños de 06 meses a 03 años de edad, recepción, adecuada distribución y velar por el buen uso de los alimentos.
7. Registrar, consolidar e informar mensualmente la estadística de población objetivo beneficiada por cada uno de los programas a la Sección de Informática para su consolidación y difusión.
8. Coordinar con los asentamientos humanos y de las áreas periféricas el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, para lo cual mantendrá un padrón actualizado de beneficiarios.

9. Promover la capacitación y auto sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
10. Informar a la Jefatura de Desarrollo Económico y Social, sobre los avances de las actividades relacionadas con los programas.
11. Informar trimestral y semestralmente a la Contraloría, al INEI sobre la estadística de los beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
12. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
13. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
14. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social.

ART. 115.- Esta unidad deberá prever la adecuada organización y cobertura de las funciones que le sean asignadas a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, producto de la transferencia de los diversos programas y servicios de protección social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social o del Gobierno Central o Regional.

La Unidad de Registro Civil

ART. 116º.- La Unidad de Registro Civil, está a cargo de un ejecutivo con la categoría de jefe de unidad, quien depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social. Sus funciones son:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias del registro civil.
2. Promover, coordinar y supervisar el funcionamiento del registro civil.
3. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Operativo de su Área.
4. Coordina con el RENIEC el registro de los ciudadanos de la provincia.
5. Registra y organiza los nacimientos del vecindario de la localidad.
6. Dirigir, tramitar y organizar los matrimonios del vecindario de la localidad.
7. Otorgar las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción y demás documentos de su competencia.
8. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
9. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

La Sub Gerencia de Servicios Públicos

ART.117º. – La Sub Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de servicios de limpieza pública y áreas verdes, mercado, camal, seguridad pública y policía municipal.

ART.118º. - La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea, está a cargo de un directivo superior con rango de sub gerente, quien depende del Gerente de Gestión Ciudadana. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar el diagnóstico de las necesidades del servicio de su competencia.

3. Diseñar y formular el Plan Estratégico de los Servicios y el Plan Operativo de la unidad para su consolidación a nivel gerencial.
4. Organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza pública, parques y áreas verdes.
5. Coordinar con la Unidad de Transporte y Tránsito y el Departamento de Maquinarias, el estado operativo de las unidades móviles que prestan servicio de limpieza.
6. Organizar, dirigir y controlar el servicio de mercados y camal.
7. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de seguridad pública.
8. Ejercer la secretaría técnica de las comisiones de regidores relacionadas con la limpieza pública, mercado y camal y seguridad pública.
9. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
10. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Ciudadana.

ART.119º. – La Sub Gerencia de Servicios Públicos está conformada orgánicamente por:
 Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Vivero.
 Unidad de Mercados y Camal.
 Unidad de Seguridad Pública.

Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Vivero

ART.120º. – La Unidad de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Vivero está a cargo de un ejecutivo, quien depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar, a través de la administración directa o mediante empresas o concesiones ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte; así como, promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
2. Formula un diagnóstico del servicio y el Plan Operativo de su área.
3. Organizar, dirigir y supervisar, a través de sus unidades orgánicas o mediante empresas o concesiones realizar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
4. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en su mantenimiento.
5. Proponer, programar y ejecutar periódicamente los trabajos de fumigación de los mercados, servicio de camal, parques del distrito y áreas críticas.
6. Ejecutar la limpieza y salubridad de las áreas urbanas, sub urbanas y adyacentes a fin de que estén limpias de toda contaminación.
7. Promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales y jardines públicos.
8. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
9. Generar ingresos por venta de plántones y otros y dar cuenta a la Sección de Caja del Departamento de Tesorería.

10. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
11. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
12. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Unidad de Mercados y Camal

ART.121º. – La Unidad de Mercados y Camal está a cargo de un ejecutivo, quien depende del Sub Gerente de Servicios Públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar, a través de administración directa o mediante empresas o concesiones ejecutar el servicio de mercados y camal.
2. Formula un diagnostico del servicio y el Plan Operativo Institucional.
3. Planificar, regular y controlar el expendio de los alimentos a fin de que estos entren al mercado en óptimas condiciones de salud e higiene.
4. Normar, promover, coordinar y realizar campañas de expendio óptimo de alimentos.
5. Controlar el sacrificio de los semovientes para consumo humano, velando por el buen estado y conservación sanitaria.
6. Coordinar con el Departamento de Limpieza los trabajos de fumigación periódicas en el mercado y el camal.
7. Controlar y dar cuenta a la Sección de Caja de la Unidad de Tesorería de los recursos recaudados por todo concepto y registrar los ingresos captados.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Públicos.

Unidad de Seguridad Pública y Policía Municipal

ART.122º.– La Unidad de Seguridad Pública y Policía Municipal está a cargo de un ejecutivo, quien depende del Jefe de la Unidad de Servicios Públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Formula un diagnóstico del servicio y elaborar el Plan Operativo del Área.
2. Organizar, dirigir y supervisar, a través de sus unidades orgánicas, de la administración directa o mediante empresas o mediante concesiones, el Servicio de seguridad pública.
3. Elaborar y proponer al Concejo los proyectos que permitan apoyar con recursos logísticos a la Policía Nacional del Perú en sus funciones constitucionales y en los programas que desarrolle con participación de la población en la prevención del delito.
4. Apoyar a la Policía Nacional del Perú y coordinar con ésta, la organización de la población en la conformación de juntas vecinales de seguridad ciudadana de carácter urbano o rural,.
5. Coordinar, organizar y promover el control del orden público de la ciudad. Así como promover campañas de vigilancia vecinal.
6. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de la seguridad vecinal.

7. Proponer, programar y controlar periódicamente los trabajos de vigilancia ciudadana.
8. Programar, organizar y supervisar los servicios públicos a través de la Policía Municipal.
9. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
10. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos

Capítulo XIV

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ART. 123º.-Los órganos desconcentrados, son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad; dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

De la Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado (USAA)

ART.124º. La Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado es un órgano desconcentrado, responsable de brindar con calidad, servicios de agua para consumo humano y alcantarillado, a la comunidad usuaria del distrito de San Pedro de Lloc, compatibilizando su desarrollo con la protección al equilibrio ecológico y encargada de organizar, asesorar, promover y conducir integralmente el servicio de agua y alcantarillado.

ART.125º. La Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado está a cargo de un directivo, con categoría de jefe unidad, quien depende del alcalde. Las funciones y atribuciones de esta unidad son:

1. Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de la unidad en materia de suministro eficiente de agua potabilizada y servicio de alcantarillado.
2. Gestionar la ejecución de estudios y proyectos relacionados a la construcción y mejoramiento del saneamiento básico relacionado con el agua y alcantarillado a nivel distrital.
3. Formular un diagnóstico del servicio y elaborar el Plan Operativo de su área
4. Organizar, dirigir ejecutar y controlar el servicio de agua y alcantarillado.
5. Formular y distribuir los recibos mensuales por el servicio de agua y alcantarillado.
6. Ejecutar y controlar los pagos puntuales por el servicio.
7. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios.
8. Atender a los usuarios en sus reclamos referentes al servicio.
9. Velar por la instalación de medidores a los usuarios que hacen uso del servicio de agua.
10. Dar mantenimiento preventivo a las tuberías de agua y alcantarillado.
11. Ampliar la cobertura del servicio de saneamiento básico a los asentamientos humanos, centros poblados y zonas rurales del distrito, tendiendo a mejorar sus niveles de vida.

12. Efectuar análisis bacteriológico del agua periódicamente a fin de mantener la calidad del agua.
13. Participar en las acciones de coordinación y trabajos ínter institucionales para la determinación de alternativas de solución a la problemática sectorial.
14. Promover el desarrollo en materia de saneamiento a través de la participación privada en atención a los requerimientos del servicio.
15. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el gerente municipal y/o por el alcalde.

ART.126.- La Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado para el mejor cumplimiento de sus funciones contará con personal especializado, con funciones específicas relacionadas al servicio que se brinda, pudiendo estructurarse progresivamente de acuerdo al aumento de la envergadura del servicio y al incremento de la población usuaria y/o proponer adecuar sus servicios a nivel descentralizado.

CAPÍTULO XV

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ART.127º. - Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

ART.128º.- Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

ART.129.- Los centros poblados menores se crearán progresivamente, conforme las características de territorio, población y desarrollo urbano se ajusten a los dispositivos legales sobre la materia; teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa. Para el efecto se establecerán módulos de capacitación a los futuros agentes municipales, respecto de los sistemas administrativos y rendición de cuentas, en concordancia con las normas de contraloría.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ART.130º. - La Municipalidad Provincial de Pacasmayo, para el logro de sus fines, en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos

poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL

ART.131º.- La Municipalidad Provincial de Pacasmayo tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

ART.132º. - Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

- Primero** : Concejo Municipal
- : Alcaldía
- : Gerencia Municipal
- Segundo** : Gerencia, Oficina
- Tercero** : Sub Gerencia
- Cuarto** : Unidad
- Quinto** : Departamento
- Sexto** : Sección

ART. 133º.- Los Niveles Jerárquicos de la Municipalidad son las siguiente:

- Primero** : Alcalde
- Segundo** : Gerente Municipal
- Segundo** : Jefe de Oficina, Jefe de Unidad
- Tercero** : Jefe de Departamento
- Cuarto** : Jefe de Sección

ART. 134º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno Central de la categoría correspondiente. Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada. En estos asuntos, serán de aplicación las modificatorias establecidas por la ley y sus reglamentos.

Art. 135º.- La Municipalidad elabora su Escalafón de Personal, establece y homologa sus remuneraciones en armonía a la legislación vigente, pactos colectivos y su disponibilidad presupuestal.

Art. 136º.- La Municipalidad podrá incorporar para un mejor servicio al usuario al personal de la zona, que se encuentre en la fase de pre profesionalización, que esté comprendido en el tercio superior y la plaza esté presupuestada.

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ART.137°.- La administración económica y financiera de la Municipalidad se rige por el Presupuesto Municipal Participativo que anualmente aprueba el Concejo Municipal. Constituye un Pliego Presupuestal autónomo.

ART.138°.- El régimen económico se regula según lo dispuesto por el artículo 193° de la Constitución Política del Perú, el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades y por el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás sobre la materia.

ART.139°.- El presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo ser aprobado por el Concejo Municipal; el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.

DE LOS BIENES

ART.140°.- Son bienes de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo los siguientes:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
5. Las empresas municipales, en las oportunidades que se crean.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Las vías y áreas públicas, incluyendo el suelo y aires.
9. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
10. Todos los demás que adquiera y les sea transferido a la Municipalidad.

ART 141°.- Los bienes de la Municipalidad gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.

ART.142°.- No pueden rematar o contratar obras y servicios públicos municipales; ni adquirir sus bienes o por interpósita personal el alcalde, los regidores, los servidores, los empleados y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo. Los contratos, escrituras o resoluciones que contravengan lo dispuesto, son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

ART.143.- La Municipalidad puede donar a las instituciones de los diferentes Poderes del Estado o a otros organismos del sector público, los bienes inmuebles de su propiedad, o cederlos en uso a favor de personas jurídicas del sector privado, a condición de que sean destinados exclusivamente a la realización de obras o servicios de interés social, siempre y cuando esos bienes inmuebles se encuentren debidamente saneados y registrados ante los organismos competentes y de acuerdo a la normatividad vigente, como de propiedad de la Municipalidad. Por otro lado, en caso de incumplimiento parcial o total de la finalidad que motivo la donación o cesión, el inmueble revierte al dominio municipal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo forma parte del presente Reglamento. Se deja establecido que las líneas puntadas son los órganos por crearse, las líneas cerradas corresponde a los órganos creados y que funcionan en forma permanente.

Segunda.- Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Tercera.- Los cargos contemplados en la Estructura Orgánica del Presente Reglamento de Organización y Funciones se consignarán en el Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en forma progresiva, pudiéndose encargar las funciones del cargo al personal nombrado, contratado y/o designado hasta su implementación, considerándose como mérito del servidor en los procesos de evaluación del personal.

Cuarta.- Establecer, en concordancia al Decreto Supremo 182-78-EF, a las normas de control relacionadas con el Sistema de Tesorería, que los cargos no directivos relacionados con el manejo económico de la Municipalidad estará a cargo de personal estable, que no haya sido sancionado, presente una garantía solvente y/o esté avalado por la Institución Municipal.

Quinta.- Para un mejor funcionamiento institucional se aprobarán:

1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mediante ordenanza municipal.
2. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) mediante ordenanza municipal.
3. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), El Manual de Organización y Funciones (MOF), El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), El Reglamento de Asistencia Permanencia y Desempeño de Personal (RAPED), El Plan de Trabajo Institucional y/o Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.
4. El Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) , mediante Acuerdo de Concejo y resolución de aprobación.
5. El Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), mediante Acuerdo de Concejo y resolución de aprobación.
6. Los Reglamentos Internos que regulen los Sistemas Administrativos en primera instancia, mediante Decreto de Alcaldía
7. Las Directivas de los Sistemas Administrativos, mediante Resolución del Titular del Pliego.

Sexta.-La Unidad de Saneamiento de Agua y Alcantarillado (USAA), como Órgano Desconcentrado, es un cargo de directivo superior, designado por el alcalde y es removido por este y/o por el Concejo Municipal.

Séptima.- Por necesidad de servicio el alcalde puede delegar al primer regidor y/o a quien el Concejo designe, la instalación y funcionamiento de los órganos de coordinación, participación y concertación establecidos en el capítulo VII y VIII del presente reglamento.

Octava.- La estructura orgánica municipal básica de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, asesoría jurídica, planeamiento y racionalización, programación e inversiones y desarrollo técnico, gestión institucional administrativa y financiera y gestión ciudadana . Ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine el gobierno de la Municipalidad

San Pedro de LLoc, 15 de noviembre 2007

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.-Acuerdo

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

2.-Cargo

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

3.-Cargo de confianza

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

4.-Decreto

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

5.-Delegación

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

6.-Desconcentración administrativa

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

7.-Disposiciones municipales

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

8.-Estructura funcional

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

9.-Estructura orgánica

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

10.-Función

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

11.-Función directiva

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

12.-Gestión administrativa

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

13.-Jerarquización

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

14.-Manual de Organización y Funciones

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

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

15.-Niveles de decisión

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

16.-Niveles jerárquicos

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

17.-Niveles y escalones organizacionales

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

18.-Normas administrativas generales

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la administración municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del gerente municipal y del alcalde, máxima autoridad del gobierno local.

19.-Órgano descentralizado

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

20.-De los desconcentrados

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

21.-Responsabilidad administrativa

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

22.-Sistema administrativo

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

23.-Unidades orgánicas administrativas

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

INFORME Nro.01.2007-COM-ROF

Señor : Profesor Wilfredo Rodríguez Rázuri
Alcalde del Concejo Provincial de Pacasmayo

Asunto : Revisión del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo

Es grato dirigirnos a Ud. Para informar por su intermedio al Concejo Municipal, lo siguiente:

- A.. Con fecha OCT 2007, el Concejo Municipal se reunió en Sesión Extraordinaria, para evaluar y eventualmente aprobar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, que había sido remitido en esa oportunidad por la administración municipal.
- B. Luego de las intervenciones de los señores regidores al respecto, se adoptó el acuerdo de no aprobar el reglamento en mención y derivar el proyecto para su revisión, a una comisión formada por los regidores Alberto PAREDES DÁVALOS, Blanca MONTENEGRO HERNÁNDEZ, Walter ISLA VILLANUEVA y los funcionarios de la municipalidad Walter NICHO PANDURO y Fary ENCOMENDEROS DÁVALOS.
- C. La comisión ha cumplido el cometido en los siguientes términos:
1. Considerando que el proyecto analizado modificaba la estructura orgánica de la MPP aprobada por la Ordenanza Nro.13-2007-MPP del 25 SET 2007, se ha visto la conveniencia de realizarle los ajustes necesarios, determinando que:
 - a. El Departamento de Maquinaria pase a depender orgánicamente de la Unidad de Proyectos de Infraestructura y Obras.
 - b. La Unidad de Transporte y Tránsito sea ubicada en el organigrama luego de la Unidad de Proyectos de Infraestructura y Obras.
 - c. Se ha insertado la Cultura en la denominación de la Unidad de Educación, Salud, Deporte y Recreación, para enfatizar la trascendencia de esta competencia.
 - d. Así, se conviene en crear la Sección de Biblioteca, en razón de existir una política de impulso a este servicio, integrándola a la Unidad de Educación, Cultura, Salud, Deporte y Recreación.
 - e. También se ha determinado la denominación final de la Unidad de Programas Alimentarios y Servicios de Protección Social, para adecuarla a la transferencia inminente de las competencias actualmente en poder del Gobierno Central y sus organismos.
 - f. Se han validado y ratificado las demás modificaciones (de la estructura orgánica aprobada por la Ordenanza Nro. 13-2007-MPP), que la administración municipal había presentado en el proyecto materia del presente.
 - g. Respecto al contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) propiamente dicho, se ha estimado pertinente