



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

Primero la Gente



ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-MPCH

Chota, 03 de noviembre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 21-2020-CMPCH-SO, del 02 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 173-2020-CMPCH-SO, se aprueba la presente Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chota, región Cajamarca; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1 del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 9°, inciso 9.2 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el literal d) del artículo 42° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia municipal exclusiva: "Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto";

Que, el artículo IV de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como finalidad que "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; asimismo, el artículo V de la citada ley establece que "La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país (...)"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

Primero la Gente



ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-MPCH

Que, el numeral 3), artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal: "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local";

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1° de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece: "Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, el marco normativo aplicable para la formulación, aprobación y vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la administración pública, es el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, el artículo 43° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia";

Que, el numeral del 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales; b) Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional; y c) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 30-2019-MPCH se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chota;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

Primero la Gente



ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-MPCH

Que, en los últimos años se ha emitido nueva normativa técnica y legal por parte del gobierno nacional, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y sectores ministeriales; así como por los entes rectores de los sistemas administrativos principalmente que, en determinados casos, constituyen modificaciones parciales y, en otros, de manera integral;

Que, atendiendo a lo anteriormente propuesto es necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chota, a fin de mejorar la prestación de los bienes y servicios a la población; asimismo, dando cumplimiento con lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y N° 02-2020-SGP, que regulan orientaciones respecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el respectivo Informe Técnico Sustentatorio, elevado conjuntamente con la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chota, mediante Informe N° 0158-2020-MPCH-GPPTO/G; requisito para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46° del D.S N° 54-2018-PCM; contándose además con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 0141-2020-MPCH/GAJ;

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chota en su Sesión Ordinaria N° 21, de fecha 02 de noviembre del año 2020; y a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización; Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias; Reglamento Interno del Concejo Municipal, con el voto favorable del Pleno se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-MPCH, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chota (ROF), que consta de tres (3) títulos, quince (15) capítulos, ciento noventa y dos (192) artículos, dos (2) disposiciones complementarias y finales y un (1) anexo con el organigrama estructural, en sesenta y cinco (65) folios, que debidamente visados, forman parte de la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la región Cajamarca o en el Diario Oficial "El Peruano"; debiendo publicarse los anexos de la misma en la página web de la Municipalidad Provincial de Chota.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

Primero la Gente



ORDENANZA MUNICIPAL N° 07-2020-MPCH

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás unidades de organización involucradas, la implementación del CAP - Provisional y demás instrumentos de gestión que lo requieran. Asimismo, encargar a Gerencia de Planificación y Presupuesto brinde el apoyo y asistencia técnica necesarios para la implementación de las acciones que diere a lugar, en los plazos establecidos por ley.

ARTÍCULO CUARTO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 30-2019-MPCH, así como toda disposición que se opongan a la presente ordenanza.

POR TANTO:

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 20º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, ordeno:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA
Jng. Werner Cabrera Campos
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



CHOTA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL

OCTUBRE DE 2020
JR. ANAXIMANDRO VEGA N° 409

CONTENIDO

PRESENTACION	2
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA Y JURISDICCIÓN	3
CAPÍTULO II COMPETENCIAS.....	3
CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES	5
CAPÍTULO IV BASE LEGAL	10
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN..	13
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	14
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	15
01.2 ALCALDÍA.....	16
01.2.1 SECRETARÍA GENERAL	17
01.2.1.1 Unidad de Archivo Central	18
01.2.1.2 Unidad de Trámite Documentario	18
01.2.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	19
01.3 GERENCIA MUNICIPAL.....	19
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	20
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.....	21
02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	22
02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	22
02.4 COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	23
02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....	23
02.6 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	24
02.7 COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD.....	25
CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	26
03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	28
CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	28
SUB CAPÍTULO I. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO 28	
04.1.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	29
04.1.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	29
04.1.2.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	30
04.1.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO	31
04.1.2.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	31
04.1.2.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	32
SUB CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO	33
04.2.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	33
04.2.1.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	34
04.2.1.1.1 Unidad de Compensaciones	35
04.2.1.1.2 Unidad de Gestión del Empleo	35
04.2.1.1.3 Unidad de Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas	35
04.2.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD.....	36
04.2.1.3 OFICINA DE TESORERÍA.....	36
04.2.1.3.1 Unidad de Caja.....	37
04.2.1.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	37
04.2.1.4.1 Unidad de Patrimonio.....	38
04.2.1.4.2 Unidad de Almacén.....	39
04.2.1.4.3 Unidad de Adquisiciones.....	39
04.2.1.4.4 Unidad de Servicios Generales.....	39
CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	40
05.1 GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL.....	40
05.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO.....	41
05.1.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	42
05.1.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	42

05.1.4 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	43
05.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	44
05.2.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	45
05.2.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	45
05.2.3 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	46
05.2.3.1 Unidad de Maquinaria	46
05.2.4 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	47
05.3 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	48
05.3.1 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	48
05.3.1.1 Área Técnica Municipal - ATM	49
05.3.1.2 Unidad de Parques y Jardines	50
05.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	50
05.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	51
05.4.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	51
05.4.3.1 Unidad de Turismo	52
05.4.2 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN	53
05.4.3 SUBGERENCIA DE MERCADOS Y CAMALES	53
05.4.3.1 Unidad de Policía Municipal	54
05.4.3.2 Unidad de Camal Municipal	54
05.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	55
05.5.0.1 Unidad de Registro Civil	56
05.5.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, BIENESTAR E INCLUSIÓN	56
05.5.1.1 Unidad Local de Empadronamiento – ULE	57
05.5.1.2 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria	58
05.5.1.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED	58
05.5.1.4 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA	58
05.5.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE	59
05.5.2.1 Unidad de Archivo Histórico Provincial	60
05.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	60
05.6.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	61
05.6.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA	62
CAPÍTULO VII FUNCIONES DE ÓRGANO DESCONCENTRADOS	62
06.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	62
06.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SEMAPA	63
TÍTULO TERCERO ORDENAMIENTO NORMATIVO LOCAL	65
CAPÍTULO I RÉGIMEN NORMATIVO	65
CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS	67
CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL	67
CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	68
PRIMERA	68
SEGUNDA	68
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	69

PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional, a través del cual, se establece la organización formal de una entidad pública. Contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de sus unidades de organización; así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, en el contexto de su realidad institucional, en el caso de la Municipalidad Provincial de Chota, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias.

Producto de los cambios normativos, en el marco del proceso de descentralización y basado en las competencias de los gobiernos locales conferidos por ley, en la Municipalidad Provincial de Chota se ha considerado pertinente elaborar el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF", tomando en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM: "Aprueban Lineamientos de Organización del Estado", y demás dispositivos legales relacionados. Además, se ha realizado una reestructuración de la organización, considerando las disposiciones de modernización del Estado, con la finalidad de prestar los bienes y servicios de manera eficiente y eficaz a los ciudadanos de la provincia.

El ROF, como documento de gestión institucional, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chota, orientada al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en sus instrumentos de planificación estratégica.

El presente ROF, de la Municipalidad Provincial de Chota, consta de tres (3) títulos, quince (15) capítulos, ciento noventa y dos (192) artículos y dos (2) Disposiciones complementarias y finales.

El ROF, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico – legal, así como de la realidad de la provincia; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA Y JURISDICCIÓN**

Artículo 1º Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de Chota es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2º Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Chota y en el distrito del cercado. Su sede administrativa se ubica en el Jirón Anaximandro Vega N° 409 de la ciudad de Chota.

**CAPÍTULO II
COMPETENCIAS**

Artículo 3º Competencia

La Municipalidad Provincial de Chota tiene competencias de carácter Constitucional, así como competencias exclusivas y compartidas establecidas en la ley de Bases de la Descentralización, la ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes específicas de diferentes sectores.

I. Competencias constitucionales

Constituyen competencias constitucionales, de conformidad con el artículo 195º de la Constitución Política del Perú, las siguientes:

La Municipalidad Provincial de Chota conforme al artículo 195º de la Constitución Política del Perú, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

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

II. Competencias según Ley Base de la Descentralización

La Municipalidad Provincial de Chota conforme a los 42º y 43º de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

1. Competencias exclusivas

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de la provincia, y ejecutar los planes correspondientes.

- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las leyes anuales de presupuesto.
- e) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que deriven de sus atribuciones y sus funciones propias, y las que señale la ley.

2. Competencias Compartidas

- a) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

III. Competencias según Ley Orgánica de Municipalidades

La Municipalidad Provincial de Chota conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

1. Organización del espacio físico uso del suelo

- a) Zonificación.
- b) Catastro urbano y rural.
- c) Habilitación urbana.
- d) Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- e) Acondicionamiento territorial.
- f) Renovación urbana.
- g) Infraestructura urbana o rural básica.
- h) Vialidad.
- i) Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- a) Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- b) Tránsito, circulación y transporte público.
- c) Educación, cultura, deporte y recreación.
- d) Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- g) Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- h) Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- i) Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- j) Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales municipal y regional para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- Fomento de la artesanía.
- Fomento del turismo local sostenible.
- Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

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

6. En materia de servicios sociales locales

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación en el ámbito de la provincia.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

- 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 Cajamarca.
- Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

8. Otras competencias

Puede ejercer otras competencias que conforme a ley le sean asignadas.

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

Artículo 4º Funciones

La Municipalidad Provincial de Chota conforme a los artículos 79º al 87º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, funciones generales con sujeción a las normas técnicas de cada materia, siendo las siguientes:

1. Funciones exclusivas

1.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, 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 en la provincia.
- b) 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.
- c) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- d) Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre: (1) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición; (2) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural; (3) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos; (3) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; (4) Nomenclatura de calles, parques y vías; (5) Seguridad del Sistema de Defensa Civil, y (6) Estudios de impacto ambiental.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- f) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

1.2. Saneamiento, salubridad y salud

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

1.3. Tránsito, vialidad y transporte público

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
- b) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- c) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- d) 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.
- e) Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
- f) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, motos cargueras, triciclos y otros de similar naturaleza.
- g) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción.
- h) 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.
- i) 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 asignada al control de tránsito.
- j) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

1.4. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) Regular respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Establecer normas respecto del comercio ambulatorio.

1.5. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- c) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- d) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- f) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- g) Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Dirección de Servicios Sociales.
- h) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.

1.6. Seguridad ciudadana

- a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- b) 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.

1.7. Promoción del desarrollo económico local

- a) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- c) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.

1.8. Otros servicios públicos

La municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

2. Funciones compartidas

2.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como: corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres y otras 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.
- b) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

2.2. Saneamiento, salubridad y salud

- a) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- b) Los procesos de concesión son ejecutados por las municipalidades provinciales del cercado y son coordinados con los órganos nacionales de promoción de la inversión, que ejercen labores de asesoramiento.
- c) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos 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.
- d) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) 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.
- f) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

2.3. Tránsito, vialidad y transporte público

- a) Contar con el apoyo de la policía nacional, 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 la Descentralización.
- b) Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la policía nacional asignada al control del tránsito.
- d) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el ámbito provincial y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.

2.4. Educación, cultura, deportes y recreación

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) 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.

- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) 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.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, 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.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- o) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- p) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- q) 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.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- s) Promover actividades culturales diversas.
- t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropereña.
- u) Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios.
- v) Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria.
- w) Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.

2.5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) Construir, equipar y mantener directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, los cuales pueden incluir de manera complementaria, la comercialización de otros productos y servicios de uso personal y doméstico, sin contravenir la normativa vigente, y en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- b) Realizar 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.

- c) Promover y fortalecer la realización de ferias agropecuarias rurales para la promoción de productos locales, facilitando la comercialización, el fomento de la productividad y la transferencia tecnológica, en coordinación con las municipalidades distritales.

2.6. Seguridad ciudadana

- a) Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la policía nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
- b) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

2.7. Promoción del desarrollo económico local

- a) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de la provincia, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
- b) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- c) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- d) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- e) En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas.
- f) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

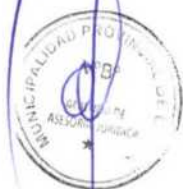
Artículo 5° Base legal

La Municipalidad Provincial de Chota basa su legalidad del Reglamento de Organización y Funciones en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 30225, Ley del Contrataciones del Estado, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo, y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y modificatorias.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre, y modificatorias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y modificatorias.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche, y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional y estado Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 719-PCM, Decreto Legislativo de Cooperación Técnica Internacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Decreto Supremo aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica y Económica, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades".
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º Definición

La estructura orgánica, refleja la capacidad de la Municipalidad Provincial de Chota para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus unidades de organización, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representa gráficamente su organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la municipalidad, representa las relaciones entre las diversas unidades de organización, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la institución.

Artículo 7º Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Chota se estructura de la forma siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.2.1 Secretaría General

01.2.1.1 Unidad de Archivo Central

01.2.1.2 Unidad de Trámite Documentario

01.2.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.4 Comisión de Gestión Ambiental Municipal

02.5 Plataforma de Defensa Civil

02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.7 Comité Multisectorial de Salud

03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

03.1 Oficina de Control Institucional

03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

04.1.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto

04.1.2.1 Oficina de Planificación y Modernización

04.1.2.2 Oficina de Presupuesto

04.1.2.3 Oficina de Programación de Inversiones

04.1.2.4 Oficina de Tecnologías de Información

04.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

04.2.1 Oficina General de Administración

04.2.1.1 Oficina de Recursos Humanos

04.2.1.1.1 Unidad de Compensaciones

04.2.1.1.2 Unidad de Gestión del Empleo

04.2.1.1.3 Unidad de Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas

04.2.1.2 Oficina de Contabilidad

04.2.1.3 Oficina de Tesorería

04.2.1.3.1 Unidad de Caja

04.2.1.4 Oficina de Abastecimiento

04.2.1.4.1 Unidad de Patrimonio

04.2.1.4.2 Unidad de Almacén

04.2.1.4.3 Unidad de Adquisiciones

04.2.1.4.4 Unidad de Servicios Generales

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Control y Desarrollo Urbano – Rural

05.1.1 Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano

05.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

05.1.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

05.1.4 Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial

05.2 Gerencia de Infraestructura

05.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos

05.2.2 Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones

05.2.3 Subgerencia de Obras y Mantenimiento

05.2.3.1 Unidad de Maquinaria

05.2.4 Subgerencia de Formulación de Proyectos

05.3 Gerencia de Desarrollo Ambiental

05.3.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

05.3.1.1 Área Técnica Municipal -ATM

05.3.1.2 Unidad de Parques y Jardines

05.3.2 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

05.4 Gerencia de Desarrollo Económico

05.4.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

05.4.1.1 Unidad de Turismo

05.4.2 Subgerencia de Licencias y Fiscalización

05.4.3 Subgerencia de Mercados y Camales

05.4.3.1 Unidad de Policía Municipal

05.4.3.2 Unidad de Camal Municipal

05.5 Gerencia de Desarrollo Social

05.5.0.1 Unidad de Registro Civil

05.5.1 Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión

05.5.1.1 Unidad Local de Empadronamiento – ULE

05.5.1.2 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

05.5.1.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

05.5.1.4 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA

05.5.2 Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte

05.5.2.1 Unidad de Archivo Histórico Provincial

05.6 Gerencia de Administración Tributaria

05.6.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

05.6.2 Subgerencia de Recaudación y Control de Deuda

06 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

06.1 Instituto Vial Provincial

06.2 Servicio de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPA

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8º Definición

Los órganos de la alta dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades; y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad.

Artículo 9º Órganos de Alta Dirección

La alta dirección está constituida por los órganos del primer nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Chota, siendo los siguientes: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10° Definición

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Mediante reglamento interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las comisiones de regidores.

Artículo 11° Funciones y atribuciones

El Concejo Municipal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal o el instrumento que haga sus veces.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 12° Funciones y atribuciones de los regidores

Los regidores desarrollan las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Las demás que señale la ley.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 13° Definición

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 14° Funciones y atribuciones

La Alcaldía desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 15° Organización

La Alcaldía, como apoyo para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas pertenecientes al tercer nivel organizacional:

01.2.1 Secretaría General

01.2.2 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

01.2.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 16° Definición

La Secretaría General es la unidad orgánica de apoyo encargada de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria y la atención al público de la Municipalidad.

Artículo 17° Funciones

La Secretaría General desarrolla las funciones siguientes:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.

- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- j) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 18° Organización

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

- 01.2.1.1 Unidad de Archivo Central
- 01.2.1.2 Unidad de Trámite Documentario

01.2.1.1 Unidad de Archivo Central

Artículo 19° Funciones

La Unidad de Archivo Central es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y control de los procesos del archivo general de la entidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Secretaría General y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Organizar y administrar el archivo central de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa solicitud por escrito.
- c) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, archivamiento, depuración, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d) Garantizar la custodia física y la conservación de la documentación que integra el acervo documentario de la entidad.
- e) Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Garantizar la digitalización del acervo documentario de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
- g) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01.2.1.2 Unidad de Trámite Documentario

Artículo 20° Funciones

La Unidad de Trámite Documentario es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y trámite documentario en la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Secretaría General y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Organizar y administrar las acciones relacionadas al trámite documentario en la entidad, cuidando el cumplimiento normativo de la materia.
- b) Recibir, procesar, registrar y distribuir a la unidad de organización correspondiente la documentación presentada ante la municipalidad.
- c) Realizar la distribución de los documentos a cada unidad de organización como máximo dentro de las tres horas de recepcionado.

- d) Formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- e) Llevar el registro de ingreso, ya sea virtual o físico, de los documentos presentados ante la municipalidad.
- f) Orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- g) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- h) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- i) Organizar el sistema de orientación al público, asesorando a los administrados sobre los trámites a realizar.
- j) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01.2.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 21° Definición

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de la proyección de la imagen institucional ante la sociedad, de promover la identificación institucional del potencial humano y de gestionar las comunicaciones de manera estratégica en la municipalidad.

Artículo 22° Funciones

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir y proponer las políticas y estrategias de comunicaciones de la municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolos, en los que participe el alcalde, regidores o los responsables de los diferentes órganos de la municipalidad.
- d) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- e) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- f) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y demás unidades de organización de la municipalidad.
- g) Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todas las unidades de organización de la municipalidad.
- h) Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- i) Establecer y mantener vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer las relaciones públicas de la municipalidad.
- j) Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico de la entidad en medios electrónicos, escritos, audiovisuales y otros.
- k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 23° Definición

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Chota; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 24° Funciones

La Gerencia Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 25° Definición

Los Órganos Consultivos son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones Consultivas.

Artículo 26° Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Provincial de Chota son: Consejo de Coordinación Local Provincial, Junta de Delegados Vecinales Comunes, Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comisión de Gestión Ambiental Municipal, Plataforma de Defensa Civil, Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Comité Multisectorial de Salud.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 27° Definición

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano consultivo de la municipalidad provincial con municipalidades distritales y sociedad civil, quienes lo integran.

Artículo 28° Integrantes

El Consejo de Coordinación Local Provincial está conformado por el alcalde provincial quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, por los regidores provinciales, por los alcaldes distritales de la provincia y por los representantes de las organizaciones sociales de base, con las funciones y atribuciones que le señala la ley.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal y la totalidad de los alcaldes distritales de la provincia.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 29° Instalación y Sesiones

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.

Artículo 30° Funciones

Los miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial emiten opinión consultiva, concertando entre sí, sobre:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial.
- Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Artículo 31° Reglamento

El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por ordenanza municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Artículo 32° Sobre funciones y actos de gobierno

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno. La ausencia de acuerdos por consenso, no impiden al Concejo Municipal decidir sobre lo pertinente.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 33° Definición

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano consultivo, responsable de concertar y proponer acciones de promueven la participación vecinal en la provincia.

Artículo 34° Integrantes

La Junta de Delegados Vecinales Comunales está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside.

Artículo 35° Funciones

La Junta de Delegados Vecinales Comunales desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la localidad y los centros poblados, en el marco del presupuesto participativo.
- b) Proponer las políticas de salubridad, apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- c) Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Provincial de la Seguridad Ciudadana a ejecutarse en la provincia.
- d) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y en el cultural, en coordinación con la unidad de organización competente.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Las demás que le sean asignadas por ley.

Artículo 36° Reglamento

La Junta de Delegados Vecinales Comunales se rige por Reglamento aprobado por ordenanza municipal.

02.3 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 37° Definición

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano consultivo, encargado de administrar el Programa del Vaso de Leche, quien es responsable de elegir el tipo de alimento para la atención del programa en la provincia, debiendo ser producto de origen nacional al 100% si la oferta del producto cubre la demanda.

Artículo 38° Integrantes

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es presidido por el alcalde provincial, un funcionario municipal, un representante del sector salud, tres (03) representantes de las organizaciones sociales de base, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la asociación de productores agropecuarios de la provincia, debidamente acreditado por el sector agricultura. El alcalde provincial mediante acto resolutivo puede delegar la presidencia en un regidor de la comisión de desarrollo social.

Artículo 39° Reglamentación

Las funciones se encuentran estipuladas en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la municipalidad.

02.4 COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 40° Definición

La Comisión de Gestión Ambiental Municipal es el órgano consultivo en materia ambiental. Es creada y reconocida formalmente por la municipalidad; está encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales.

Artículo 41° Integrantes

El Comité de Gestión Ambiental Municipal está integrado por el alcalde provincial quien lo preside, como su representante el regidor titular de la comisión de medio ambiente o similar, el gerente de desarrollo ambiental y los representantes de las organizaciones públicas y privadas de la provincia vinculadas a temas ambientales. El órgano competente para realizar las coordinaciones afines, es la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 42° Funciones

El Comité de Gestión Ambiental Municipal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Construir participativamente la política, el diagnóstico, el plan y la agenda ambiental local que será aprobado por la municipalidad.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Articular las políticas ambientales con las comisiones ambientales regionales y el Ministerio del Ambiente.
- g) Otras que le correspondan por ley.

02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 43° Definición

La Plataforma de Defensa Civil es el órgano consultivo, que constituye espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, que involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito provincial, ante un inminente riesgo de desastres.

Artículo 44° Integrantes

La Plataforma de Defensa Civil es constituida por el alcalde provincial, quien lo preside y lo convoca. La secretaría técnica de la plataforma de defensa civil, será asumida por el Subgerente Gestión de Riesgo de Desastres y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la ley. Desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 45° Funciones

La Plataforma de Defensa Civil desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en la provincia.

- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación dentro de la provincia.
- d) Otras que le correspondan por ley.

02.6 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 46° Definición

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano consultivo, como instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana a nivel provincial. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Artículo 47° Integrantes

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por los miembros siguientes:

1. El alcalde provincial, quien lo preside, cargo indelegable, bajo responsabilidad.
2. El subprefecto de la provincia.
3. El jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción de la provincia.
4. El director de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.
5. La autoridad de salud en la provincia o su representante.
6. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la corte superior de justicia de la jurisdicción o quien haga sus veces.
7. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la junta de fiscales superiores de la jurisdicción.
8. Un representante del responsable la oficina defensorial de la provincia.
9. Tres (03) alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
10. Un representante de las juntas vecinales.
11. Un representante de las rondas campesinas.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del comité. Todos los miembros titulares están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. Para el cumplimiento de sus fines, podrá conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.

Artículo 48° Funciones

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la provincia de Chota, en coordinación con los comités distritales correspondientes.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en la provincia.
- e) Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial.
- g) Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.

- h) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional de Seguridad Ciudadana y Concejo Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial.
- j) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- k) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los comités regionales correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

02.7 COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD

Artículo 49° Definición

El Comité Multisectorial de Salud es el órgano consultivo, responsable de la gestión territorial de salud de la Municipalidad Provincial de Chota, encargada de coordinar y concertar la política local de salud, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre las entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil articulando sus políticas a nivel regional y nacional.

Artículo 50° Ejes de temáticos

El Comité Multisectorial de Salud trabaja los ejes temáticos siguientes:

- a) Lucha contra la desnutrición crónica infantil/ Anemia.
- b) Salud materna y primera lactancia.
- c) Escuelas promotoras de salud (salud escolar).
- d) Actividad física.
- e) Alimentación y nutrición.
- f) Salud sexual y reproductiva.
- g) Quioscos saludables.
- h) Control de alcohol y tabaco.
- i) Higiene, ambiente y viviendas saludables.
- j) Salubridad, saneamiento básico ambiental.
- k) Enfermedades transmisibles.
- l) Prevención y control del cáncer.
- m) Habilidades para la vida.
- n) Cultura de tránsito, control de ruidos y humos.
- o) Promoción de la salud mental, buen trato y cultura.

Artículo 51° Integrantes

El Comité Multisectorial de Salud está integrado por representantes de las organizaciones siguientes:

- a) El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chota, quien lo preside.
- b) El Gerente de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Chota.
- c) La máxima autoridad de salud de la provincia.
- d) Un especialista en salud pública designado por la máxima autoridad de salud de la provincia.
- e) La máxima autoridad de educación de la provincia.
- f) La máxima autoridad de la Policía Nacional del Perú de la provincia.
- g) El prefecto Provincial.
- h) Un representante de la iglesia católica de la provincia.
- i) Un representante de la mesa de concertación.
- j) Cuatro (04) representantes de las organizaciones sociales de la provincia.
- k) La máxima autoridad o su representante del poder judicial de la provincia.
- l) La máxima autoridad o su representante de la fiscalía de la provincia.
- m) La máxima autoridad o su representante de la defensoría de pueblo de la provincia.
- n) Otras Instituciones públicas o privadas de la provincia.

Artículo 52° Funciones

El Comité Multisectorial de Salud desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular propuestas de políticas locales de salud, que contribuyan a mejorar los estilos de vida saludables de la población de la provincia.
- b) Formular, aprobar y monitorear los planes y programas de salud en forma concertadas con las instituciones pertenecientes al Comité Multisectorial de Salud.
- c) Apoyar la gestión, la identificación y priorización de las determinantes de la salud, en la determinación de políticas públicas locales para la atención de la salud y en la preparación de planes de acción, proyectos y actividades para la promoción de la salud y la construcción de entornos físicos y sociales, saludables y seguros.
- d) Proponer la suscripción de alianzas de cooperación interinstitucional orientadas a las mejoras de las políticas locales de la salud.
- e) Promover la participación ciudadana en la promoción de la vida saludable y el cuidado de nuestro medio ambiente.
- f) Posibilitar el trabajo coordinado con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, tendientes a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- g) Promover la conformación y fortalecimiento de los Comités Multisectoriales en los Distritos de la provincia.
- h) Otras afines que sean afines a los ejes temáticos.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 53° Órganos de control institucional y Defensa Jurídica

El órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica está constituido por: Oficina de Control Institucional y Procuraduría Pública Municipal.

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 54° Definición

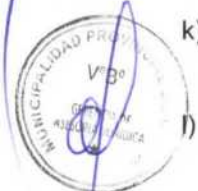
La Oficina de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Chota, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 55° Funciones

La Oficina de Control Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



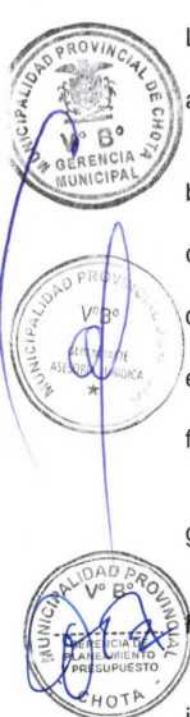
03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 56° Definición

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 57° Funciones

La Procuraduría Pública Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- 
- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
 - b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
 - k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 58° Definición

Los órganos de administración interna son órganos encargados de asesorar o apoyar a la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

SUB CAPÍTULO I. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

Artículo 59° Órganos de Administración Interna de Asesoramiento

Los órganos de administración interna de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Chota corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planificación y Presupuesto.

04.1.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 60° Definición

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 61° Funciones

La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 62° Definición

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica, de estadística municipal y gobierno digital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63° Funciones

La Oficina General de Planificación y Presupuesto desarrolla funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización, cooperación técnica y gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización, cooperación técnica y gobierno digital.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Dirigir el proceso de gobierno digital de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

- h) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- n) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- o) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64° Organización

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

- 04.1.2.1 Oficina de Planificación y Modernización
- 04.1.2.2 Oficina de Presupuesto
- 04.1.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.1.2.4 Oficina de Tecnologías de Información

04.1.2.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Artículo 65° Definición

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 66° Funciones

La Oficina de Planificación y Modernización desarrolla las funciones siguientes:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

- i) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- j) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- k) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- m) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 67° Definiciones

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 68° Funciones

La Oficina de Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.2.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

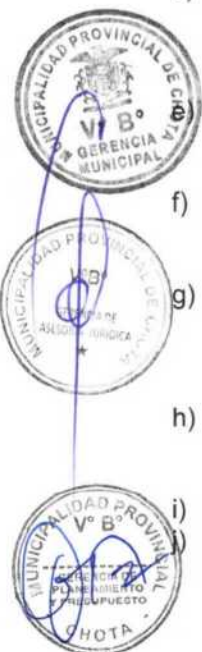
Artículo 69° Definición

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de inversiones. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 70° Funciones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial Chota y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



04.1.2.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 71° Definición

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 72° Funciones

La Oficina de Tecnologías de Información desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.

- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

SUBCAPÍTULO II

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

Artículo 73° Órgano de Administración Interna de Apoyo

El órgano de administración interna de apoyo de la Municipalidad Provincial de Chota corresponde al segundo nivel de organización y es la siguiente: Oficina General de Administración.

04.2.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 74° Definición

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 75° Funciones

La Oficina General de Administración desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la

Artículo 76° Organización

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

- 04.2.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 04.2.1.2 Oficina de Contabilidad
- 04.2.1.3 Oficina de Tesorería
- 04.2.1.4 Oficina de Abastecimiento

04.2.1.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 77° Definición

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 78° Funciones

La Oficina de Recursos Humanos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 79° Organización

La Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

- 04.2.1.1.1 Unidad de Compensaciones
- 04.2.1.1.2 Unidad de Gestión del Empleo
- 04.2.1.1.3 Unidad de Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas

04.2.1.1.1 Unidad de Compensaciones

Artículo 80° Funciones

La Unidad de Compensaciones es la subunidad orgánica encargada de las acciones relacionadas a las compensaciones de los servidores activos y cesantes de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Recursos Humanos y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar, programar y ejecutar las compensaciones y pensiones de los servidores activos y cesantes de los diferentes regímenes que tienen vinculación con la entidad, en estricto cumplimiento con la normativa de la materia.
- b) Elaborar las planillas mensuales de servidores activos y cesantes de los diferentes regímenes laborales, en función al informe del control de la asistencia mensual y de conformidad a la normativa de la materia.
- c) Elaborar las planillas de los diferentes beneficios sociales que le sean reconocidos a los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad a la normativa de la materia.
- d) Mantener actualizados los aplicativos informáticos Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, entre otros que tengan relación con las compensaciones y pensiones.
- e) Realizar las declaraciones correspondientes referentes a impuestos, seguridad social, fondos de pensiones entre otros.
- f) Elaborar cálculos, corroboraciones de beneficios sociales de los servidores y ex servidores de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.2.1.1.2 Unidad de Gestión del Empleo

Artículo 81° Funciones

La Unidad de Gestión del Empleo es la subunidad orgánica encargada de las acciones relacionadas a la gestión del empleo, con excepción de los procedimientos disciplinarios, de los servidores activos y cesantes de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Recursos Humanos y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar la incorporación de los servidores a la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de conformidad a la normativa de la materia.
- b) Administrar los legajos del personal activo y cesante, que tienen vínculo con la entidad bajo cualquier régimen laboral, de conformidad a la normativa de la materia.
- c) Administrar el control de asistencia del personal mediante medios físicos o digitales, elaborando los informes de asistencia mensuales, de conformidad a la normativa de la materia.
- d) Administrar el desplazamiento de los servidores, de conformidad a la normativa de la materia.
- e) Administrar la desvinculación de los servidores, de conformidad a la normativa de la materia.
- f) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.2.1.1.3 Unidad de Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas

Artículo 82° Funciones

La Unidad de Gestión de las Relaciones Sociales y Humanas es la subunidad orgánica encargada de la gestión de las relaciones que se establecen entre la entidad y los servidores civiles, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Recursos Humanos y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar las relaciones laborales individuales y colectivas de los servidores que tienen vínculo con la entidad.

- b) Administrar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- c) Administrar las actividades de bienestar social.
- d) Gestionar la cultura y clima organizacional en la entidad.
- e) Administrar la comunicación interna dentro de la entidad.
- f) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.2.1.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 83° Definición

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 84° Funciones

La Oficina de Contabilidad desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2.1.3 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 85° Definición

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 86° Funciones

La Oficina de Tesorería desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87° Organización

La Oficina de Tesorería para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

04.2.1.3.1 Unidad de Caja

04.2.1.3.1 Unidad de Caja

Artículo 88° Funciones

La Unidad de Caja es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y control de la caja de la entidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Tesorería y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Pago en efectivo a los trabajadores eventuales, trabajadores de limpieza pública, Actores sociales (personal obrero, otros).
- b) Emisión de recibos de caja y otros conceptos de servicio brindados por la Municipalidad Provincial de Chota de acuerdo a los instrumentos de Gestión Vigente (TUPA, TUSNE, otros).
- c) Atención en ventanilla para la cobranza a usuarios por el servicio de agua potable que brinda la entidad.
- d) Registro de los ingresos obtenidos en el SIAF.
- e) Realizar los reportes de los partes diarios.
- f) Recepción de efectivo y depósitos de la recaudación de ingresos municipales, planilla de CTS y pago de obligaciones tributarias e impuestos.
- g) Verificación, resguardo, Control y custodia de las cartas fianzas y título valores a nombre de la Municipalidad Provincial de Chota.
- h) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.2.1.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 89° Definición

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 90° Funciones

La Oficina de Abastecimiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios, consultoría de obras y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Elaborar, evaluar y proponer modificaciones al plan anual de contrataciones.
- h) Elaborar contratos de bienes, servicios, consultoría de obras y obras de la entidad en estricto cumplimiento con la normatividad.
- i) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 91° Organización

La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

- 04.2.1.4.1 Unidad de Patrimonio
- 04.2.1.4.2 Unidad de Almacén
- 04.2.1.4.3 Unidad de Adquisiciones
- 04.2.1.4.4 Unidad de Servicios Generales

04.2.1.4.1 Unidad de Patrimonio

Artículo 92° Funciones

La Unidad de Patrimonio es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y control de los procesos inherentes al patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Abastecimiento y desarrolla las funciones siguientes:

- i) Gestionar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.
- j) Dirigir y ejecutar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- k) Proponer y aplicar lineamientos en materia de saneamiento, conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- l) Proponer e informar sobre actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles de la municipalidad.
- m) Formular las bases administrativas para los actos de disposición por modalidad de subasta de los bienes muebles de la municipalidad.
- n) Elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- o) Actualizar el margesí de bienes nacionales correspondiente de la municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- p) Elaborar informes técnicos sobre expedientes para la transferencia de bienes y otros actos puestos a su consideración, en materia de bienes municipales.
- q) Participar en la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales.
- r) Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- s) Efectuar acciones de valuación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.

- t) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2.1.4.2 Unidad de Almacén

Artículo 93° Funciones

La Unidad de Almacén es la subunidad orgánica encargada del proceso de almacenamiento, ejecución y control de los bienes y suministros adquiridos en la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Abastecimiento y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos de almacén en la municipalidad como parte de la cadena de abastecimiento público, en estricto cumplimiento de la normativa de la materia.
- b) Recepcionar, dar conformidad, custodiar y distribuir los bienes y suministros que se adquieran en la entidad.
- c) Llevar el control físico de stock de bienes y suministros existentes en el almacén y sub almacenes. Elaborar y registrar documentos de entrada y salida de bienes y suministros del almacén y sub almacenes.
- e) Actualizar el cardex de almacén y sub almacenes.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2.1.4.3 Unidad de Adquisiciones

Artículo 94° Funciones

La Unidad de Adquisiciones es la subunidad orgánica encargada de la ejecución y control de los procesos de adquisiciones en la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Abastecimiento y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar las adquisiciones en la entidad en estricto cumplimiento a la normativa vigente correspondiente.
- b) Consolidar requerimiento de áreas usuarias para elaboración del cuadro de necesidades de la entidad.
- c) Realizar las adquisiciones de bienes y servicios en la municipalidad en estricto cumplimiento de normativa vigente.
- d) Elaborar y verificar la documentación del proceso de adquisiciones de entidad.
- e) Coordinar la elaboración y consolidación final del cuadro de necesidades con la oficina de Presupuesto.
- f) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.2.1.4.4 Unidad de Servicios Generales

Artículo 95° Funciones

La Unidad de Servicios Generales es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y control de los procesos relacionados a los servicios generales en la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Abastecimiento y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y evaluar las acciones de conservación, mantenimiento y custodia de los locales de uso institucional.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de seguridad, vigilancia y limpieza a los locales de uso institucional.
- c) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento y pago de los servicios de locales e instalaciones de la municipalidad, como energía eléctrica, agua y saneamiento, entre otros.
- d) Requerir, custodiar y supervisar bienes, materiales y suministros de limpieza para los locales e instalaciones de la entidad.
- e) Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 96° Definición

Los órganos de línea ejercen las funciones sustantivas en la municipalidad, tanto de tipo técnico – normativo como de prestación de bienes y servicios, con arreglo a ley.

Artículo 97° Órganos de línea

Los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Chota corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Administración Tributaria.

05.1 GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Artículo 98° Definición

La Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, defensa civil, seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 99° Funciones

La Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chota de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y defensa civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las normas sobre las materias.
- h) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- i) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- k) Organizar, realizar el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.

- l) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- n) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100° Organización

La Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

- 05.1.1 Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano
- 05.1.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 05.1.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 05.1.4 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

05.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 101° Definición

La Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 102° Funciones

La Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 103° Definición

La Subgerencia Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción; así como de dirigir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la provincia. Depende de la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano – Rural.

Artículo 104° Funciones

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en Defensa civil y gestión de riesgo de desastres, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- c) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- d) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de gestión del riesgo de desastres, en el ámbito provincial.
- e) Dirigir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, ejerciendo la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Provincial, así como la Secretaría de Coordinación en el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- f) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y para la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- g) Promover, programar y ejecutar, en el ámbito provincial, actividades de capacitación y difusión de la doctrina de la gestión del riesgo de desastres.
- h) Gestionar y aplicar, en el ámbito provincial, acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de la gestión del riesgo de desastres.
- i) Gestionar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
- j) Gestionar el almacén adelantado, a fin de facilitar una oportuna intervención de respuesta ante cualquier desastre.
- k) Coordinar las acciones de primera respuesta, con representantes de la fuerza armada, Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional de Perú y otros sectores del Estado, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- l) Emitir las certificaciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones, conforme al marco legal vigente.
- m) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 105° Definición

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano

- Rural.

Artículo 106° Funciones

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana.
- b) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- f) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- g) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.4 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 107° Definición

La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural.

Artículo 108° Funciones

La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- c) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la 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 asignada al control de tránsito.
- d) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.
- e) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- f) Elaborar, proponer y aplicar el plan vial, plan de rutas alternas, plan educativo y otros planes relacionados al tránsito y seguridad vial, en la provincia, en cumplimiento con la normativa del sector.
- g) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sector.
- h) Realizar y ejecutar estudios de establecimiento o modificación de la circulación vial en la provincia.
- i) Gestionar los operativos de fiscalización de cumplimiento de las normas de la materia, así como aplicar infracciones a los involucrados.
- j) Otorgar tarjetas de circulación vehicular a los vehículos menores y vehículos de transporte público, en el ámbito de su competencia.

- k) Otorgar licencias a vehículos menores, es estricto cumplimiento a la normativa de la materia.
- l) Disponer el internamiento y desinternamiento de las unidades vehiculares en infracción, en estricto cumplimiento de la materia.
- m) Gestionar los espacios de paraderos, carga y descarga en la provincia, en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 109° Definición

La Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 110° Funciones

La Gerencia de Infraestructura desarrolla las funciones las siguientes:

- a) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura pública en sus diferentes etapas, en concordancia con la normativa de la materia.
- c) Supervisar la formulación de proyectos de inversión pública de acuerdo a la planificación y objetivos institucionales, en el marco la normativa de la materia.
- d) Supervisar la ejecución de estudios, programas y proyectos de inversión pública, conforme a la normativa de la materia.
- e) Supervisar las acciones de liquidación y transferencia de los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad, conforme a la normativa de la materia.
- f) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- j) Mantener actualizado el registro de las inversiones en la municipalidad.
- k) Dirigir y supervisar las formulación y evaluación de proyectos de inversión, en estricto cumplimiento a la normativa de la materia.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano para la actualización catastral.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 111° Organización

La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

- 05.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 05.2.2 Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones
- 05.2.3 Subgerencia de Obras y Mantenimiento
- 05.2.4 Subgerencia de Formulación de Proyectos

05.2.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 112° Definición

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los estudios de proyectos de inversión en la municipalidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 113° Funciones

La Subgerencia de Estudios y Proyectos desarrolla las funciones de las siguientes:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios y proyectos de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
- e) Evaluar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- f) Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías y supervisiones externas de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- g) Realizar acciones de actualización de precios de insumos que se encuentran vencidos en los expedientes técnicos que correspondan.
- h) Evaluar y emitir opinión para aprobación de expedientes técnicos elaborados bajo la modalidad de contrato o convenio.
- i) Emitir opinión sobre la contratación o firma de convenios para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Artículo 114° Definición

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la supervisión de la ejecución de los proyectos, desde su inicio físico hasta su liquidación técnica – financiera. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 115° Funciones

La Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones desarrolla las funciones siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la supervisión de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de contrata, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Programar, ejecutar y controlar la liquidación y transferencia de las inversiones ejecutadas por la municipalidad.
- c) Emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
- e) Asesorar a las diferentes unidades de organización de la municipalidad en asuntos relacionados con la liquidación y supervisión de proyectos.
- f) Requerir ingenieros inspectores para las obras por contrata que ejecute la municipalidad.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

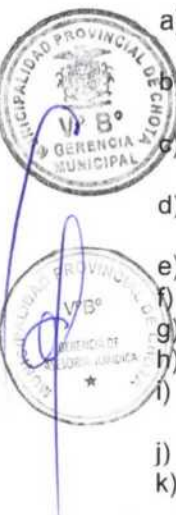
05.2.3 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 116° Definición

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura pública de la provincia. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 117° Funciones

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento desarrolla las funciones siguientes.

- 
- a) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de administración directa, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
 - b) Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento en sus diferentes etapas, conforme a la normativa vigente.
 - c) Ejecutar obras relacionadas a programas, proyectos y obras bajo la modalidad de administración directa, conforme a la normativa vigente.
 - d) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
 - e) Ejecutar mantenimiento relacionadas a las obras ejecutadas en la municipalidad.
 - f) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
 - g) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería.
 - h) Requerir al ingeniero residente para las obras que se ejecuten por administración directa.
 - i) Supervisar y administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
 - j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 118° Organización

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánicas, que corresponde al cuarto nivel organizacional:

05.2.3.1 Unidad de Maquinaria.

05.2.3.1 Unidad de Maquinaria

Artículo 119° Funciones

La Unidad de Maquinaria es la subunidad orgánica de línea encargada de administrar la maquinaria que es propiedad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y desarrolla las funciones de las siguientes:

- 
- a) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular en general y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
 - b) Ejecutar las acciones relacionadas con el almacenamiento, disposición, mantenimiento, custodia y seguridad de la maquinaria y vehículos en general de propiedad de la municipalidad.
 - c) Programar y disponer el uso de la maquinaria y vehículos de la municipalidad, de acuerdo al requerimiento de las unidades de organización.
 - d) Controlar el uso, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos, reparaciones, entradas, salidas, entre otros, de cada una de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
 - e) Asegurar la disponibilidad de la maquinaria y vehículos para las necesidades requeridas por las unidades de organización de la entidad.
 - f) Llevar el inventario físico y control de la maquinaria y vehículos, conforme a la normativa vigente.
 - g) Elaborar o actualizar el plan de reposición de maquinaria y vehículos en general en la entidad.
 - h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2.4 SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 120° Definición

La Subgerencia de Formulación de Proyectos es la unidad orgánica encargada de formulación y evaluación de inversiones, con la finalidad de contribuir al cierre de brechas, para promover un gobierno local moderno, eficiente, transparente y al servicio de la población. Depende de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 121° Funciones

La Subgerencia de Formulación de Proyectos desarrolla las funciones siguientes.

- 
- a) Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
 - b) Crear y registrar las Ideas de inversiones en el marco del INVIERTE.PE.
 - c) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
 - d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
 - e) Verificar previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión.
 - f) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - g) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - h) Durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado en el estudio de preinversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente. El presente párrafo resulta de aplicación a las IOARR que correspondan.
 - i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
 - j) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión
 - k) Aprobar y registrar la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de preinversión del proyecto de inversión es referencial.
 - l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.3 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

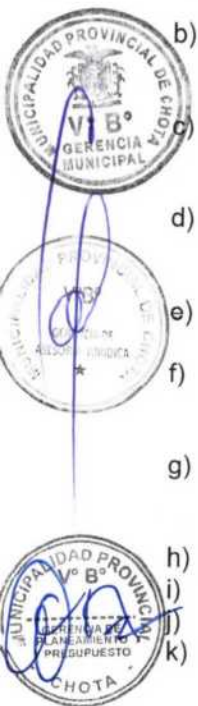
Artículo 122° Definición

La Gerencia de Desarrollo Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, saneamiento rural y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 123° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Ambiental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad y saneamiento rural, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia, tratamiento y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia, tratamiento y disposición final de residuos municipales y no municipales.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- f) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos 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 calidad ambiental.
- h) Expedir carnés de sanitario en el ámbito del distrito de Chota.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 124° Organización

La Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

05.3.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

05.3.2 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

05.3.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Artículo 125° Definición

La Subgerencia Gestión Ambiental y Recursos Naturales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; asimismo del mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 126° Funciones

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.

- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Difundir programas ambientales en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos 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 calidad ambiental.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 127º Organización

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

- 05.3.1.1 Área Técnica Municipal – ATM
- 05.3.1.2 Unidad de Parques y Jardines

05.3.1.1 Área Técnica Municipal - ATM

Artículo 128º Funciones

El Área Técnica Municipal es la subunidad orgánica de línea encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados y los distritos de la provincia, cuando no sea atendido por la municipalidad distrital. Depende de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento del distrito capital en la zona rural, conforme a la normativa de la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural en los centros poblados y los distritos de la provincia, cuando no sea atendido por la municipalidad distrital.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural en los centros poblados y los distritos de la provincia, cuando no sea atendido por la municipalidad distrital.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales de administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo a ley.
- e) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en los centros poblados y los distritos de la provincia, cuando no sea atendido por la municipalidad distrital.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural de la provincia.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento de la provincia.
- j) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

- k) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las ATMs de las municipalidades distritales de la provincia.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.3.1.2 Unidad de Parques y Jardines

Artículo 129° Funciones

El Área Técnica Municipal es la subunidad orgánica de línea encargada del planificar y efectuar el mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público. Depende de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.
- b) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- c) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- d) Proponer y ejecuta programas de sensibilización orientadas al cambio a la promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
- e) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- f) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 130° Definición

La Subgerencia Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos generados en la ciudad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 131° Funciones

La Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- c) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- d) Ejecutar acciones de educación y sensibilización dirigida a la población en general respecto a la gestión y manejo de los residuos sólidos, la minimización y la valorización, en coordinación con las unidades de organización involucradas.
- e) Promover la iniciativa y participación de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la provincia.
- f) Ejecutar la limpieza de vías, espacios públicos, y promoviendo el manejo adecuado de los residuos generados en la ciudad, hasta su disposición final.
- g) Formular y proponer y ejecutar planes de acciones para lograr la productividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
- h) Identificar áreas apropiadas para la localización de infraestructuras de residuos sólidos, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- i) Supervisar, fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos dentro de la jurisdicción y en el marco de sus competencias.
- j) Proponer y ejecutar el Plan Integral Provincial de Gestión Ambiental de residuos sólidos, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.

- k) Gestionar las infraestructuras de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 132° Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 133° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Económico desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del mercado.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 134° Organización

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

- 04.4.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- 04.4.2 Subgerencia de Licencias, Fiscalización
- 04.4.3 Subgerencia de Mercados y Camales

05.4.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Artículo 135° Definición

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la encargada de formalizar y regular las

actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 136° Funciones

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, la y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Realizar 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.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 137° Organización

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

05.4.3.1 Unidad de Turismo

05.4.3.1 Unidad de Turismo

Artículo 138° Funciones

La Unidad de Turismo es la subunidad orgánica de línea, encargada de las acciones del turismo en el ámbito provincial, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo y desarrolla las funciones de las siguientes:

- a) Ejecutar acciones relacionadas al desarrollo de la actividad turística en la Provincia de Chota.
- b) Promover la puesta en valor y el acondicionamiento de los atractivos turísticos del ámbito provincial.
- c) Ejecutar acciones de promoción de los atractivos turísticos en coordinación con los gobiernos locales distritales.
- d) Elaborar y ejecutar los planes locales en materia de turismo y artesanía en el ámbito provincial.
- e) Elaborar planes relacionados al sector turismo en el ámbito de la provincia.
- f) Propiciar la participación privada en el desarrollo de las actividades relacionadas al turismo en la provincia.
- g) Organizar y ejecutar eventos de carácter turístico y artesanal en el ámbito provincial.
- h) Participar en el Comité de Gestión del destino turístico Chota.

- i) Promover la participación de instituciones del sector público, privado o la sociedad civil afines al sector turismo.
- j) Formular y actualizar el inventario de recursos turísticos del ámbito provincial.
- k) Fomentar la conformación de comités de gestión de zonas de desarrollo turístico en las comunidades del ámbito provincial.
- l) Dar opinión técnica sobre la declaratoria de zonas de interés turístico y el establecimiento de circuitos o rutas turísticas en el ámbito provincial.
- m) Propiciar la inversión privada y la mejora en la prestación de los servicios turísticos en el ámbito provincial.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.4.2 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN

Artículo 139° Definición

La Subgerencia de Licencias y Fiscalización es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 140° Funciones

La Subgerencia de Licencias y Fiscalización desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- d) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.4.3 SUBGERENCIA DE MERCADOS Y CAMALES

Artículo 141° Definición

La Subgerencia de Mercados y Camales es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los mercados y camales de administración municipal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 142° Funciones

La Subgerencia de Mercados y Camales desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para la gestión de los mercados de abastos, camales y locales similares de administración de la municipalidad, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Administrar y supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.

- e) Desarrollar y ejecutar programas y proyectos para ampliar la cobertura del servicio en los mercados de abastos, camales y locales similares de administración de la municipalidad, en coordinación con las municipalidades distritales.
- f) Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mercados de abastos, camales y locales similares de administración de la municipalidad para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- g) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 143º Organización

La Subgerencia de Mercados y Camales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánicas, que corresponden al cuarto nivel organizacional:

05.4.3.1 Unidad de Policía Municipal.

05.4.3.2 Unidad de Camal Municipal

05.4.3.1 Unidad de Policía Municipal

Artículo 144º Funciones

La Unidad de Policía Municipal es la subunidad orgánica de línea, encargada de la gestión de las acciones de la policía municipal y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar acciones de control del comercio en la ciudad, en atención por lo dispuesto por la Subgerencia de Mercados y Camales.
- b) Participar en apoyo de las unidades de organización de la municipalidad, en los operativos de fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales.
- c) Apoyar las acciones de gestión de riesgo de desastres y seguridad ciudadana, coordinando para el efecto con las unidades de organización correspondientes.
- d) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.4.3.2 Unidad de Camal Municipal

Artículo 145º Funciones

La Unidad de Camal Municipal es la subunidad orgánica de línea encargada de la gestión del camal municipal y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento del camal municipal, garantizando el correcto funcionamiento conforme a las normas sanitarias y el autosostenimiento del mismo.
- b) Administrar los equipos e instalaciones del camal, garantizando su operatividad y mantenimiento.
- c) Ejecutar las acciones relacionadas con el almacenamiento, disposición, mantenimiento, custodia y seguridad de los equipos e instalaciones del camal municipal.
- d) Controlar el uso, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos, reparaciones, entradas, salidas, entre otros, de cada uno de los equipos y maquinaria del camal municipal.
- e) Velar por el cumplimiento del reglamento tecnológico de carnes y otras normas en el servicio de beneficio de ganado.
- f) Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
- g) Efectuar la revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
- h) Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con el sector salud, en lo que corresponda.
- i) Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.

- j) Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la municipalidad.
- k) Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Oficina General de Administración, Gerencia Municipal y la Oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos, y administrativamente a la Subgerencia de Mercados y Camales y la Gerencia de Desarrollo Económico.
- l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 146° Definición

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, participación ciudadana y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 147° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Social desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, participación ciudadana y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- m) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 148° Organización

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponden al tercer nivel organizacional:

05.5.1 Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión

05.5.2 Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánicas, que corresponde al cuarto nivel organizacional:

05.5.0.1 Unidad de Registro Civil

05.5.0.1 Unidad de Registro Civil

Artículo 149° Funciones

La Unidad de Registros de Civil es la subunidad orgánica de línea encargada de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- b) Ejecutar el registro los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de la persona, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la ley.
- c) Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
- d) Elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales de los pobladores de la provincia, en coordinación con la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- e) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentren en los archivos del registro civil de la municipalidad.
- f) Realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
- g) Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley.
- h) Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia.
- i) Conservar y proteger los archivos en los que estén registrados los hechos vitales de los ciudadanos.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, BIENESTAR E INCLUSIÓN

Artículo 150° Definición

La Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión es la unidad organiza encargada de planificar, prever, coordinar, ejecutar, vigilar y controlar los programas de bienestar e inclusión social, garantizando la efectividad y mejora continua de la ejecución de los programas sociales de acuerdo a la normativa vigente. Además de la promoción de los derechos de las personas con discapacitadas, así como controlar los servicios de promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 151° Funciones

La Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.

- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 152º Organización

La Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas, que corresponde al tercer nivel organizacional:

- 05.5.1.1 Unidad Local de Empadronamiento – ULE
- 05.5.1.2 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria
- 05.5.1.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
- 05.5.1.4 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA

05.5.1.1 Unidad Local de Empadronamiento – ULE

Artículo 153º Funciones

La Unidad Local de Empadronamiento – ULE es la subunidad orgánica de Línea encargada de desarrollar actividades de empadronamiento de los ciudadanos, con la finalidad de convertirlos en usuarios de los diferentes programas sociales que oferta el Estado. Depende de la Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión y desarrolla las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos de la población en su jurisdicción de la provincia.
- b) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la entidad competente.
- c) Consolidar, digitalizar, procesar y presentar información contenida en la FSU u otro instrumento, mediante el uso del aplicativo informático destinado para la materia.
- d) Administrar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, formatos y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la entidad competente, generando un expediente por cada solicitud o usuario.
- e) Remitir a la entidad competente la información que por norma corresponde y con las formalidades establecidas.
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- g) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- h) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita la entidad competente.

- i) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5.1.2 Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria

Artículo 154° Funciones

El Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria es la subunidad orgánica de línea encargada de desarrollar actividades del Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria en la provincia. Depende de la Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión y desarrolla las siguientes:

- a) Administrar el Programa del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria, de conformidad con la normativa y en beneficio de la población de la jurisdicción.
- b) Planificar, prever, asegurar y ejecutar las actividades para la provisión de raciones alimenticias a los beneficiarios del programa en la jurisdicción.
- c) Planificar y ejecutar las actividades de focalización, empadronamiento y registro de personas en pobreza y pobreza extrema para el programa según normativa legal vigente.
- d) Planificar, capacitar y asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos provistos por el programa.
- e) Hacer llegar el reporte de cumplimiento del presupuesto anual otorgado para la compra de alimentos a los diferentes órganos de control interno y externo.
- f) Planificar, prever, asegurar y ejecutar actividades para la provisión de raciones alimenticias a los beneficiarios del PCA y Pan TBC.
- g) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5.1.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED

Artículo 155° Funciones

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED es la subunidad orgánica de línea encargada de desarrollar actividades de atención a las personas con discapacidad, de acuerdo a las normas vigentes. Depende de la Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión y desarrolla las siguientes:

- a) Promover, proponer, difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas en situación de discapacidad, de acuerdo a las normas de la materia.
- b) Elaborar el plan de articulación con sector salud del gobierno regional, a fin de garantizar el diagnóstico, prevención y clasificación de la discapacidad de los usuarios que lo requieran, en el ámbito de la jurisdicción.
- c) Formular, aprobar, y vigilar las políticas para la prevención, atención e integración social y laboral de la persona en situación de discapacidad.
- d) Focalizar, acompañar, empadronar y registrar las personas en situación de discapacidad.
- e) Planificar actividades de capacitación sobre la educación inclusiva dirigido a los docentes de instituciones, universidad y otros, a fin de comunicar asertivamente sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- f) Promover la expedición de normas municipales tendientes al cumplimiento de normas técnicas de adecuación arquitectónica y urbanística, así como a normas sancionadoras y de construcciones en el distrito, entre otros.
- g) Promover y vigilar en el sector público y privado, el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5.1.4 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA

Artículo 156° Funciones

La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA es la subunidad orgánica de línea encargada

de desarrollar actividades de protección y defensa de niños y adolescentes en situación de maltrato u otras acciones que atenten contra sus derechos. Depende de la Subgerencia de Programas Sociales, Bienestar e Inclusión y desarrolla las siguientes:

- a) Planificar, proponer, promover actividades que garanticen el cumplimiento estricto de los derechos humanos de los niños y adolescentes.
- b) Atender, vigilar e intervenir cuando estén en conflicto los derechos del niño y el adolescente ante instituciones público o privadas.
- c) Elaborar plan de actividades que promuevan el fortalecimiento de lazos familiares, reconocimiento voluntario de filiaciones.
- d) Elaborar y ejecutar el plan de intervención y denuncias ante las instancias de autoridad correspondiente por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de vigilancia del estado situacional de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones público y privadas, o en estado de abandono por los familiares.
- f) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.5.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 157° Definición

La Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación; así como promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 158° Funciones

La Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, concertación; así como la participación activa de los vecinos en la gestión municipal, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional.
- f) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- g) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- h) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- i) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- j) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- k) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
- l) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- m) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- n) 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, pudiendo contar con cooperación internacional.

- o) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- p) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- q) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- r) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 159° Organización

La Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánicas, que corresponde al tercer nivel organizacional:

05.5.2.1 Unidad de Archivo Histórico Provincial

05.5.2.1 Unidad de Archivo Histórico Provincial

Artículo 160° Funciones

La Unidad de Archivo Histórico Provincial es la subunidad orgánica de Línea encargada de desarrollar actividades de protección, defensa, conservación, difusión y puesta en valor del patrimonio histórico documental de la provincia. Depende de la Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte y desarrolla las siguientes:

- a) Proteger, conservar y difundir el patrimonio histórico, existente en cualquiera de los medios de conservación en el archivo histórico de la provincia; así como promover la declaración de los bienes históricos no reconocidos que se encuentren en su ámbito de competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- b) Proponer y aplicar normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la municipalidad.
- c) Ejecutar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la catalogación, documentación, restauración, protección, conservación, investigación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio histórico material e inmaterial de la provincia de Chota, en coordinación con las demás instancias de gobierno.
- d) Administrar el Archivo Histórico Provincial con la finalidad de preservar, documentar, investigar, restaurar, exhibir y difundir las colecciones y patrimonio documental que alberga.
- e) Disponer el patrimonio histórico de la provincia al servicio de la investigación, cuidando su conservación en los medios originales.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 161° Definición

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 162° funciones

La Gerencia de Administración Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 163º Organización

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas, que corresponde al tercer nivel organizacional:

- 05.6.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 05.6.2 Subgerencia de Recaudación y Control de Deuda

05.6.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 164º Definición

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea encargada del registro y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de la jurisdicción de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 165º Funciones

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Gestionar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
- d) Gestionar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- e) Gestionar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- f) Ejecutar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y predios.
- g) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a la normativa de la materia.
- h) Gestionar actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- i) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- j) Ejecutar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- k) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.6.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

Artículo 166° Definición

La Subgerencia de Recaudación y Control de Deuda es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, pre-coactiva y coactiva desde la emisión del acto administrativo y otros documentos que la entidad emita hasta la recuperación de la deuda, conforme a la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 167° Funciones

La Subgerencia de Recaudación y Control de Deuda desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar las acciones de control de deuda y de aplazamiento o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normativa vigente.
- b) Ejecutar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- c) Proponer y aplicar lineamientos, procedimientos, normativa de cobranza, realizando seguimiento y evaluando su efectividad.
- d) Supervisar las actividades de ejecución coactiva.
- e) Gestionar los procedimientos de cobranzas pre-coactiva y coactiva, conforme a la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y las demás normas de la materia.
- f) Emitir y notificar los valores generados por deudas tributarias pendientes de pago (órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa).
- g) Actualizar la data de las deudas tributarias de los contribuyentes que estén pendientes de pago, así como iniciar la cobranza ordinaria correspondiente.
- h) Elaborar y mantener actualizado un registro de contribuyentes que mantienen deudas tributarias pendientes de pago que ha finalizado el procedimiento de cobranza ordinaria, enviando a ejecución coactiva.
- i) Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales, así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- j) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO VII
FUNCIONES DE ÓRGANO DESCONCENTRADOS**

Artículo 168° Definición

Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chota, son aquellos entes con autonomía para resolver los asuntos de su competencia; se crean por norma expresa.

Artículo 169° Órganos desconcentrados

La Municipalidad Provincial de Chota para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los órganos desconcentrados siguientes:

06.1 Instituto Vial Provincial

06.2 Servicio de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPA

06.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 170° Definición

El Instituto Vial Provincial es un organismo desconcentrado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de Chota, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, que tiene por finalidad propiciar el desarrollo de la gestión vial provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las etapas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales.

Actúa como un órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto.

Artículo 171º Funciones

El Instituto Vial Provincial desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Programar, concertar y ejecutar las acciones del Plan Vial Provincial.
- b) Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial.
- c) Gestionar y concertar recursos de los entes públicos y privados y entidades cooperantes, garantizando que cumpla el fin para el cual fue destinado.
- d) Coordinar la ejecución de inversiones del sector público, referentes a la materia.
- e) Actuar como un órgano técnico-operativo de gestión, en cuestiones de la materia.
- f) Las demás que le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 172º Reglamentación

El Instituto Vial Provincial funciona bajo sus estatutos propios conforme a ley.

06.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SEMAPA

Artículo 173º Definición

El Servicio de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPA es el órgano desconcentrado encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar el servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado de consumo de los pobladores de la ciudad de Chota; así como velar por la atención del mejoramiento del servicio para brindar servicios de calidad a la ciudadanía. Depende de la Gerencia Municipal.

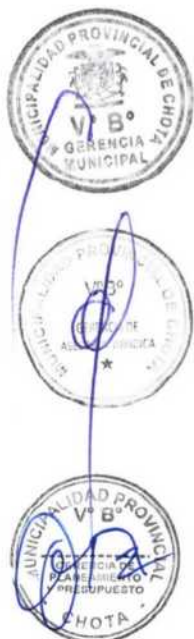
Artículo 174º Funciones

El Servicio de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPA desarrolla las funciones generales siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar el servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado, garantizando la permanente disponibilidad para los ciudadanos de la ciudad de Chota.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar la producción, distribución y comercialización del servicio de agua potable, garantizando los niveles de salubridad que se requiere para el consumo humano y en estricto cumplimiento a la normativa de la materia.
- c) Planear, organizar, dirigir y supervisar la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales, la recolección de aguas pluviales y disposición sanitaria de excretas.
- d) Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado, conforme a la normativa técnica de la materia.
- e) Formular, proponer y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados al servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado, en concordancia con la normativa de la materia.
- f) Aprobar y supervisar los programas, proyectos y actividades, respecto a agua potable, saneamiento y alcantarillado, ejecutados dentro del ámbito de su competencia.
- g) Programar, ejecutar, supervisar e informar controles de calidad al servicio de agua potable que consume la población de la ciudad de Chota, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos por ley.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 175º Organización

El Servicio de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPA para el cumplimiento de sus funciones cuenta con su propio Manual de Operaciones, donde se establece su estructuración y funcionamiento.



**TÍTULO TERCERO
ORDENAMIENTO NORMATIVO LOCAL**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN NORMATIVO**

Artículo 176° Régimen normativo y principios

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Provincial de Chota se adecuan al ordenamiento jurídico nacional y regional.

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Provincial de Chota se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad, simplificación administrativa, debido procedimiento establecidos en la ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 177° Normas municipales

La Municipalidad Provincial de Chota, a través de sus órganos de Alta Dirección dicta las normas y disposiciones siguientes:

- El Concejo Municipal: ordenanzas municipales y acuerdos del Concejo Municipal.
- El alcalde: decretos municipales y resoluciones de Alcaldía.

Los órganos internos y desconcentrados emiten resoluciones, conforme a sus funciones y competencias de acuerdo a ley.

Artículo 178° Ordenanzas municipales

Las ordenanzas municipales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración de la municipalidad y reglamentan materias de su competencia.

Artículo 179° Acuerdos del Concejo Municipal

Los acuerdos del Concejo Municipal expresan la decisión del Concejo Municipal sobre asuntos internos, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Los acuerdos municipales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El Reglamento del Concejo Municipal podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

Artículo 180° Decretos municipales

Los decretos municipales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas municipales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

Los decretos municipales son aprobados y suscritos por el alcalde.

Artículo 181° Resoluciones municipales

Las resoluciones municipales norman asuntos de carácter administrativo. En caso de procedimiento administrativo, e expiden en segunda y última instancia.

Artículo 182° Niveles de las resoluciones municipales

Los niveles de resoluciones son:

- De Alcaldía, emitida por el alcalde.
- Gerencial Municipal, emitida por el gerente municipal.
- Gerencial, emitida por los gerentes.

- Directoral, emitidas por los directores.

Corresponderá la emisión de actos administrativos, vía resolución, en casos de delegación o facultad expresamente concedida por norma legal a otras unidades de organización no contempladas en los niveles de resoluciones establecidos en el presente artículo.

Artículo 183° Resoluciones de Alcaldía

El alcalde tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter general o particular, orientado a establecer derechos, obligaciones y prerrogativas a las personas naturales o jurídicas que se relacionan con la administración provincial, denominado: "Resolución de Alcaldía".

Artículo 184° Resoluciones gerenciales

El gerente municipal tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter particular, con el objeto de resolver todo asunto administrativo de carácter normativo o ejecutivo, denominado: "Resolución Gerencial Municipal". Análogamente los gerentes o directores, emiten respectivamente: "Resoluciones Gerenciales o Directorales".

Artículo 185° Resoluciones de órganos desconcentrados

Los órganos desconcentrados, emiten para sus actos administrativos, "Resoluciones del Órgano Desconcentrado", según corresponda.

Artículo 186° Responsabilidad funcional

Las resoluciones deberán llevar el visado de los funcionarios que intervienen según sea el asunto de que se trate. Los funcionarios que visan una resolución, asumen la corresponsabilidad de las disposiciones que contiene dicho dispositivo legal.

Artículo 187° Suscripción de resoluciones

Las Resoluciones, según su nivel, serán suscritas por el titular, según corresponda: alcalde, gerente municipal, gerente y director. La suscripción de resoluciones en caso de ausencia del gerente municipal, podrá efectuarlas, el funcionario que haga sus veces, con la autorización resolutive del alcalde; y los encargados de las gerencias u oficinas - por ausencia de sus titulares- con la autorización resolutive del gerente municipal.

En el caso de las resoluciones que emitan los órganos desconcentrados, serán suscritas por sus respectivos titulares y, en su ausencia, por encargado vía resolutive de la autoridad competente.

Artículo 188° Publicidad de las normas municipales

La norma municipal, de alcance general, es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma; debiendo publicarse, además, en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la región. Deben incluirse, además, en el portal electrónico de la municipalidad.

Los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos municipales son publicados en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la región y se difundirán obligatoriamente en el portal electrónico de la municipalidad.

Artículo 189° Garantías del ordenamiento municipal

- Las ordenanzas y decretos municipales pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente, en la vía correspondiente.
- Las resoluciones municipales pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso-administrativa, con arreglo a ley.
- Los procedimientos administrativos en general, a nivel de la municipalidad, se rigen por el ordenamiento jurídico del Estado.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 190° Interposición de recursos administrativos

Con relación a las resoluciones que se emitan en los diferentes niveles administrativos de la Municipalidad Provincial de Chota, para la interposición de los recursos administrativos correspondientes, se observarán los procedimientos siguientes:

1. Recurso de reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos que constituyen única instancia no requieren nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

2. Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico; dándose por agota la vía administrativa.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 191° Alcances

Los funcionarios y servidores a cargo de la Municipalidad Provincial de Chota, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

- El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.
- Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a ley.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 192° Alcances

La Municipalidad Provincial de Chota cuenta con los recursos económicos y financieros siguientes:

- Las asignaciones provenientes del tesoro público.
- Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- Los aportes de cooperación técnica y financiera internacional.
- Los recursos provenientes de la ley de canon.
- Los ingresos propios que puedan generar como resultado de sus actividades.
- Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- Los legados o donaciones.
- Otros que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

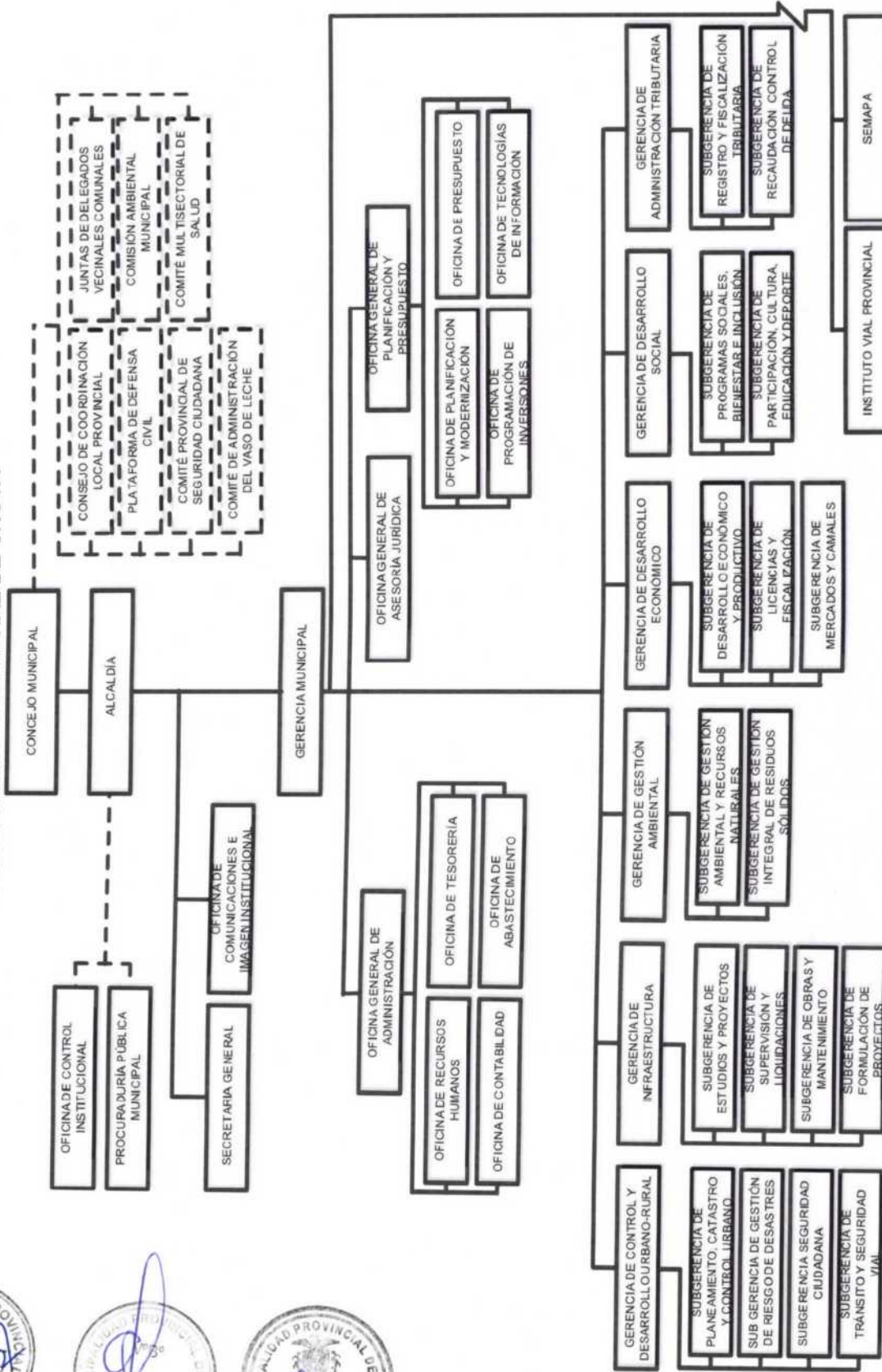
La Municipalidad Provincial de Chota, a través de sus órganos competentes, efectuará las acciones pertinentes para la elaboración, actualización o modificación de los instrumentos de gestión a que diere lugar, en el marco de los dispositivos técnico – legales pertinentes, como consecuencia de la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

SEGUNDA

El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación y publicación de la ordenanza provincial en el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la región Cajamarca o Diario Oficial El Peruano.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

