

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



Juntos haciendo  
HISTORIA



## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Naturaleza jurídica.**

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; que, por su naturaleza, son de observancia y cumplimiento obligatorio.

#### **Jurisdicción.**

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas ejerce jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Chachapoyas, que comprende veintidós distritos.

#### **Funciones generales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.**

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, sus funciones como gobierno local son: normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
10. Establecer, conservar y administrar los parques, jardines y áreas verdes, en forma directa o a través de concesiones.
11. Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
12. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
13. Otros servicios públicos.

#### **Base Legal**

El presente reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D. L. 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D. L. 1439 - Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D. L. 1440 - Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27933 - Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- D.S. N° 011-2014-IN - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- R.M. N° 180-2013-PCM - Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- R.M. N° 276-2012-PCM - Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.





- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- D.S. N° 048-2011-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- D.S N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP Aprueban 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° 002-2020-PCM-SGP Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.

#### **Estructura orgánica.**

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas se rige por la siguiente estructura:

- Órganos de Alta Dirección.
- Órganos Consultivos.
- Órgano de Control Institucional.
- Órganos de Asesoramiento.
- Órganos de Apoyo.
- Órgano de Línea.
- Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

#### **Capítulo I.**

01. Órganos de Alta Dirección.

01.1 Concejo Municipal.

01.2 Alcaldía.

01.2.1 Secretaría General.

01.2.1.1 Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

01.2.1.2 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

01.2.2 Oficina de Integridad Institucional.

01.3 Gerencia Municipal.

#### **Capítulo II.**

02. Órganos Consultivos.

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial.

02.2 Junta de Delegados Vecinales.

02.3 Plataforma de Defensa Civil.

02.4 Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.

02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

02.6 Secretaría Provincial de la Juventud.

02.7 Comisión Ambiental Municipal.

#### **Capítulo III.**

03. Procuraduría Pública Municipal.

03. Órgano de Control Institucional.

#### **Capítulo IV.**

04. Órganos de Asesoramiento

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.

04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

04.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.

04.2.2 Oficina de Presupuesto.

04.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información.

04.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

04.2.5 Oficina de Modernización.





**Capítulo V.**

**05. Órganos de Apoyo.**

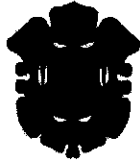
- 05.1 Oficina General de Administración y Finanzas.
  - 05.1.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - 05.1.2 Oficina de Tesorería.
    - 05.1.2.1 Caja.
  - 05.1.3 Oficina de Contabilidad.
  - 05.1.4 Oficina de Abastecimiento.
    - 05.1.4.1 Almacén.
    - 05.1.4.2 Adquisiciones.
    - 05.1.4.3 Bienes Patrimoniales.

**Capítulo VI.**

**06. Órgano de línea.**

- 06.1 Gerencia de Urbanismo y Transportes.
  - 06.1.1 Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
  - 06.1.2 Sub Gerencia de Licencias y Control Urbano.
  - 06.1.3 Sub Gerencia de Bienes Culturales Inmuebles .
  - 06.1.4 Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- 06.2 Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones.
  - 06.2.1 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
  - 06.2.2 Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas.
  - 06.2.3 Sub Gerencia de Liquidaciones.
  - 06.2.4 Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.
- 06.3 Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.
  - 06.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
    - 06.3.1.1 Área Técnica Municipal.
  - 06.3.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
    - 06.3.2.1 Departamento de Serenazgo.
  - 06.3.3 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
  - 06.4.1 Sub Gerencia de Turismo.
  - 06.4.2 Sub Gerencia de Promoción de la Inversión.
  - 06.4.3 Sub Gerencia de Comercialización.
  - 06.4.4 Sub Gerencia de Competitividad Agropecuaria.
- 06.5 Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
  - 06.5.1 Sub Gerencia de Programas Sociales.
    - 06.5.1.1 Programa del Vaso de Leche.
    - 06.5.1.2 Programa de Complementación Alimentaria.
    - 06.5.1.3 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
    - 06.5.1.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
    - 06.5.1.5 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM).
  - 06.5.2 Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
  - 06.5.3 Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
  - 06.5.4 Oficina de Registro Civil.
  - 06.5.5 Unidad Local de Empadronamiento.
- 06.6 Gerencia de Administración Tributaria.
  - 06.6.1 Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.
  - 06.6.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - 06.6.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- 06.7 Gerencia de Fiscalización Administrativa.
  - 06.7.1 Sub Gerencia de Supervisión y Vigilancia.
  - 06.7.2 Sub Gerencia de Sanciones y Control.





**Capítulo VII.**

**07. Órganos Desconcentrados y Descentralizados.**

- 07.1 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 07.2 Estación de Ruta.
- 07.3 Unidad de Gestión Municipal.
- 07.4 Municipalidad de Centros Poblados.
- 07.5 Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP).

**TÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO I  
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**01.1 CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo N° 01.-** El concejo municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, está conformado por el alcalde quien lo preside y nueve (09) regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas establecidas en el artículo 194° de la Constitución, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones vigentes.

Las atribuciones del concejo municipal son las siguientes:

- a) Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) 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.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
- q) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.





- s) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- t) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- x) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- y) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- z) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- aa) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- bb) Plantear los conflictos de competencia.
- cc) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- dd) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ee) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ff) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## 01.2 LA ALCALDÍA

**Artículo N° 02.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y su máxima autoridad administrativa.

Son funciones y atribuciones de la alcaldía:

- 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de atribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) 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.





- n) 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.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Instalar y convocar por lo menos una vez cada dos meses al comité de seguridad ciudadana.  
Cumplir con las funciones en materia de defensa civil.
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### 01.2.1 SECRETARÍA GENERAL

**Artículo N° 03.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo directo a la Alta Dirección, es una unidad orgánica de segundo nivel encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones administrativas al Concejo Municipal y la Alcaldía conforme a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y del Concejo Municipal.

**Artículo N° 04.-** Son funciones de la Secretaría General:

- a) Proyectar y notificar los acuerdos de concejo a la Gerencia Municipal.
- b) Tramitar administrativamente la publicación de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otras disposiciones oficiales que sean necesarias, de acuerdo a Ley.
- c) Proyectar la norma de las políticas, ordenanzas, decretos y acuerdos aprobados por el concejo municipal y difundir su contenido.





- d) Elevar las propuestas de los órganos al concejo municipal para la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- e) Elevar a concejo las propuestas de convenios con entidades públicas y privadas para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- f) Custodiar los convenios aprobados y realizar las coordinaciones con las áreas correspondientes para su cumplimiento.
- g) Organizar y atender las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se organicen por la municipalidad.
- h) Implementar, supervisar y controlar el sistema de la gestión documental.
- i) Certificar la documentación y asumir la función de responsable de transparencia y acceso a la información pública cuando sea necesario.
- j) Controlar y llevar el registro de las capacitaciones, talleres, cursos y otros disponiendo la emisión de certificados y/o constancias.
- k) Canalizar los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y ciudadanía en general.
- l) Programar, organizar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del concejo municipal, comisiones de regidores y Alcaldía.
- m) Administrar la agenda del concejo municipal y llevar el libro de actas de las sesiones de concejo certificándolas y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- n) Implementar, supervisar y controlar la difusión de la información institucional de interés vecinal, como comunicados, notas de prensa, bando municipal, revistas, memorias y otros relacionados.
- o) Aprobar el uso de la imagen corporativa en eventos o actividades desarrolladas en la entidad y terceros.
- p) Supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones tiene la siguiente estructura interna:

- (01.2.1.1) Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- (01.2.1.1) Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

#### 01.2.1.1 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo N° 05.-** La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Secretaría General, desarrolla funciones de apoyo, es la encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e imagen institucional.

Son funciones de la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas:



- a) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.  
Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
- c) Gestionar la cobertura periodística en las que intervienen el alcalde y/o los representantes de la municipalidad.



- d) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al distrito y provincia, a la municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y órganos y unidades orgánicas competentes.
- e) Establecer y fortalecer las relaciones de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y la comunidad.
- f) Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual, digital y multimedia de la información institucional cubierta por la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas y por los medios de comunicación masivos.







- g) Promover la transparencia y el acceso a la información pública, coordinando con las diferentes unidades orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal web e intranet de la municipalidad.
- h) Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.
- i) Elaborar la memoria anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre los programas, eventos y actividades a desarrollar.
- k) Aprobar y supervisar la edición del material informativo a publicar en el portal Web e intranet de la municipalidad.
- l) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones institucionales e imagen corporativa.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Secretaría General.

#### 01.2.1.2 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**Artículo N° 06.-** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Secretaría General, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la revisión, registro y distribución de la documentación que atiende la municipalidad, así como su archivo y custodia de acuerdo a ley.

Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del Archivo Central de la municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la municipalidad, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- e) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la municipalidad.
- f) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
- g) Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- h) Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad para el envío de documentación al Archivo Central de la municipalidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Efectuar la codificación de los legajos del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.

Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido.

Mantener actualizado el Archivo Central de la municipalidad.

- i) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- m) Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos al Archivo Central.
- n) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- o) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las resoluciones gerenciales y/o jefaturales.
- p) Atender e informar al ciudadano, usuario y/o contribuyente de la municipalidad sobre las diversas actividades, funciones, procedimientos y/o trámites de la entidad en todas las reparticiones de la entidad que tengan contacto con el ciudadano, así como vía telefónica, correo electrónico, redes sociales y sistemas de mensajería oficiales.





- a) Acoger las quejas y denuncias de los vecinos, instituciones o personas jurídicas y tramitarlas ante la Oficina de Secretaría General o la unidad orgánica correspondiente, según sea el caso.
- r) Brindar información sobre el estado de trámites y expedientes, comunicados y actividades oficiales de la entidad, en coordinación con Secretaría General y las unidades orgánicas de la municipalidad, de manera personal, vía telefónica, correo electrónico, redes sociales y sistemas de mensajería oficiales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- s) Apoyar en la difusión de actos oficiales de importancia y necesaria para la municipalidad, convocados por el alcalde, así como por las gerencias y oficinas generales en diversos temas de interés público.
- t) Facilitar y orientar a los ciudadanos para que consignen sus reclamos o quejas en el Libro de Reclamaciones y dar cuenta de ello al servidor responsable del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- u) Proponer lineamientos, normas o reglamentos para la elaboración y mejora permanente del Protocolo de Atención a la Ciudadanía de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- v) Proponer la elaboración de material impreso o folletería en las oficinas de atención de la municipalidad, con información relevante para el ciudadano.
- w) Proponer el tipo de información registrada en el portal institucional, redes sociales y otros, en coordinación con las áreas competentes.
- x) Realizar talleres con los servidores de la entidad sobre la modernización del Estado, procedimientos administrativos u otros, en coordinación con las gerencias, oficinas generales de la entidad y/o el equipo de mejora continua de la municipalidad.
- y) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Secretaría .

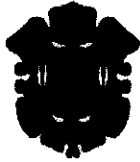
#### 01.2.2 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

**Artículo N° 07.-** La Oficina de Integridad Institucional, es una unidad orgánica de tercer nivel que depende directamente de Alcaldía, es la encargada del fomento de la integridad pública y de la prevención de la corrupción en la municipalidad en conformidad con i) los estándares y buenas prácticas internacionales, ii) la Política General de Gobierno al 2021, iii) la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, iv) el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 y v) los Lineamientos de Organización del Estado.

**Artículo N° 08.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Integridad Institucional:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar el cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.  
Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.  
Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.  
Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- i) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Otras derivadas de las normas de la materia.





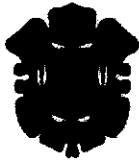
## 01.2 GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo N° 09.-** La Gerencia Municipal es el órgano que conforma la Alta Dirección dentro del primer nivel de la estructura, es responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos a la comunidad, encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo, socio económico y de gestión municipal aprobados por el concejo municipal, es designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Implementar las políticas de control administrativo y jurídico que sean aprobados por el Concejo o Alcaldía para la optimización y prestación de los servicios municipales.
- b) Disponer el cumplimiento de los acuerdos de concejo, bajo responsabilidad.
- c) Proponer a la Alcaldía proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos y decretos formulados por los órganos.
- d) Liderar el proceso de formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local, el programa de inversiones concertado con la sociedad civil, así como la formulación de los planes que permitan el desarrollo municipal.
- e) Dirigir el proceso de ejecución y evaluación de los planes de desarrollo municipal.
- f) Disponer la elaboración del Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto.
- g) Presentar dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad al despacho de Alcaldía, el balance general y la memoria del ejercicio económico anterior.
- h) Canalizar las propuestas de los órganos al Concejo Municipal para la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- i) Disponer la elaboración de las políticas del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- k) Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional, a través de los órganos responsables.
- l) Proponer a la Alcaldía la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- m) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna e informar el nivel de cumplimiento.
- n) Proponer y controlar el cumplimiento de los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de las funciones de los órganos.  
Proponer a la Alcaldía las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.  
Promover y presentar propuestas de convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- o) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales a petición de Alcaldía.
- p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal, resolver los recursos de apelación y aquellos delegados por el Alcalde.
- q) Canalizar a la Alcaldía las propuestas de espacios de concertación y participación vecinal.
- r) Desempeñar la función de máxima autoridad administrativa en el sistema de gestión de recursos humanos.
- s) Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Concejo Municipal.
- t) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- u) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía de conformidad con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.





**CONSEJO DE GERENCIA**

**Artículo N° 09.-** El Consejo de Gerencia, es el órgano colegiado de coordinación de las gerencias y oficinas generales de los órganos de apoyo y asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encargado de articular las acciones y programas del más alto nivel administrativo.

**Artículo N° 11.-** El Consejo de Gerencia está integrado por el Gerente Municipal, quien lo presidirá, y por todos los gerentes de las diferentes gerencias y jefes de las oficinas con rango de gerencia. Se reúnen, por lo menos, una vez cada mes en forma ordinaria y, extraordinaria, cuando lo convoque el Gerente Municipal. Si el Gerente Municipal lo considera, pueden ser convocados también los subgerentes.

**Artículo N° 12.-** Compete al Consejo de Gerencia:

- a) Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioridad y disponibilidad de recursos.
- b) Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
- c) Coordinar y tomar decisiones, que se registrarán en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el plan operativo.
- d) Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado y el presupuesto municipal. Se basa en el enfoque del presupuesto por resultados.
- e) Evaluar y reajustar la integración de los sistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
- f) Otras que considere el Gerente Municipal.





**CAPÍTULO II**  
**0.2 ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**Artículo N° 13.-** Son órganos consultivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales
- 02.3 Plataforma de Defensa Civil
- 02.4 Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres
- 02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Secretaría Provincial de la Juventud
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal

**02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

**Artículo N° 14.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las municipalidades provinciales. Está integrado por el alcalde provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, y los regidores provinciales; por los alcaldes distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, 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 Provincial y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial que corresponda. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) 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 provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

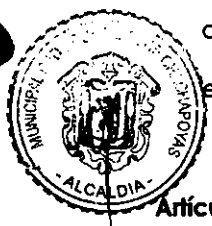
Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

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

**02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES**

**Artículo N° 15.-** La Junta de Delegados Vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.





Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Proponer acciones y participar de la formulación de los planes que impulsen el desarrollo de la provincia.
- b) Coordinar con el ente rector para que se implementen buenas prácticas en el manejo de productos y las cadenas respectivas de cuidado en los alimentos perecibles.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Participar como sociedad civil organizada en la formulación y desarrollo de estrategias de seguridad ciudadana.
- e) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Promover la vigilancia ciudadana a través de la conformación de comités de obras que coadyuven con la autoridad edil.
- g) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- h) Las demás que le delegue la municipalidad provincial.

### 02.3 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

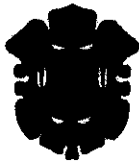
**Artículo N° 16.-** La Plataforma de Defensa Civil es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, constituye un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en casos de desastres, según señala el reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del gobierno regional o local, según corresponda.
- c) Proponer al gobierno regional o local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar al gobierno regional o municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
- e) Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:

- Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD.
- Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- Contribuir en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Contribuir para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
- Participar en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
- Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GTGRD.
- Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.





Funciones específicas del Presidente y del Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil.

#### Del Presidente de la Plataforma de Defensa Civil

- a) Organizar y constituir la Plataforma de Defensa Civil, mediante norma regional o local según corresponda.
- b) Convocar, presidir y participar en las sesiones de la Plataforma de Defensa Civil. Esta función es indelegable.
- c) Impulsar la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas en apoyo a los procesos de la Gestión Reactiva.
- d) Incluir las acciones desarrolladas por la Plataforma de Defensa Civil en la Memoria Anual del Gobierno Local respectivamente.
- e) Disponer se facilite un ambiente físico debidamente implementado, donde se reúnan los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil.

#### Del Secretario Técnico.

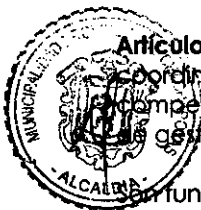
- a) Presentar al presidente de la Plataforma de Defensa Civil el proyecto de agenda de las sesiones programadas.
- b) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil.
- c) Llevar el registro de actas y mantener el acervo documental.
- d) Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual.
- e) Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo e informar del mismo al presidente de la Plataforma de Defensa Civil.
- f) Contar con un directorio actualizado de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Asesorar a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil en lo que corresponde a los procesos de la gestión reactiva.
- h) Mantener informados a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, respecto a las diversas actividades relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- i) Presentar, al gobierno regional o local, los acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil.
- j) Apoyar en la elaboración del EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades) en coordinación con el jefe de la Oficina de Defensa Civil o el que haga sus veces.
- k) En adición a sus funciones los secretarios técnicos del gobierno regional y la municipalidad provincial, consolidarán los planes de trabajo de sus Plataforma de Defensa Civil Provinciales y Distritales, respectivamente.

### 02.4 GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo N° 17.-** El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, son espacios internos de articulación, de las unidades orgánicas competentes de cada entidad pública, formulan normas, planes, evalúan y organizan los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia, lo preside el alcalde.

Las funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- b) Aprobar y difundir el Reglamento Interno de Funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- c) Coordinar y articular los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su jurisdicción con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de Estimación, Prevención, Reducción del Riesgo, Reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponda a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación, cuando así lo requieran.





- d) Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias las cuales deberán ser programadas y presupuestadas por las respectivas unidades orgánicas, para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
- e) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control, para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
- f) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido en los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
- g) Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y artículo 11 y 14 de su Reglamento.
- h) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas en el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- i) Coordinar la articulación de Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
- j) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con las otras políticas de desarrollo Nacional, Regional y Local.
- k) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad de Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- l) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.
- m) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local a través de:
  - Los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
  - Las Plataformas de Defensa Civil.
  - El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, quienes articularán con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
- n) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecen sinergias para superar las dificultades encontradas. La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, alcanzará información complementaria a los reportes recibidos.
- o) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su ámbito jurisdiccional.



Funciones del Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, esta función es indelegable.
- b) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para el Grupo de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
- d) Constituir e implementar la Secretaría Técnica.
- e) Solicitar a los integrantes del Grupo de Trabajo los reportes de las actividades priorizadas, programadas y ejecutadas para la gestión del riesgo de desastres.
- f) Declarar en sesión permanente al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en caso de emergencia o desastres.
- g) Apoyar y promover acciones conjuntas con otras instancias de articulación y participación para la gestión del riesgo de desastres.







- h) Convocar a los directivos superiores de otras unidades orgánicas y funcionarios, exclusivamente para consulta, cuando la necesidad lo requiera.

Funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Organizar las reuniones del Grupo de Trabajo convocadas por el Presidente del Grupo de Trabajo.
- b) Proponer al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los representantes de los órganos conformados del Grupo de Trabajo para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Proponer al presidente del Grupo de Trabajo el programa anual de actividades y realizar el seguimiento y su ejecución.
- e) Integrar y consolidar las acciones en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres, que las unidades orgánicas integrantes del Grupo de Trabajo en el marco de sus competencias, propongan y acuerden.
- f) Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la Gestión del Riesgo de Desastres, a ser presentados por los integrantes del Grupo de Trabajo en el marco de sus competencias.
- g) Proponer el Reglamento Interno de Funcionamiento de los Grupos de Trabajo.
- h) Manener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- i) Otras que le asigne el presidente del Grupo de Trabajo.

### 02.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo N° 18.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana en el ámbito provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel provincial. Cuenta con una Secretaría Técnica.

**Artículo N° 19.-** Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
- 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 su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
- e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
- 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, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Consejo Municipal Provincial correspondiente, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- h) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales 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) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como el Comité Regional correspondiente.





La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la municipalidad provincial, asume las funciones de Secretaría Técnica de los CODISEC. El cargo es indelegable, bajo responsabilidad.

- a) Formular los Planes Provinciales de Seguridad Ciudadana (PPSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los Planes Regionales de Seguridad Ciudadana correspondientes; así como los Planes de Desarrollo Regionales y Provinciales de su jurisdicción.
- b) Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c) Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias en las Municipalidades Distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al COPROSEC.
- d) Presentar el proyecto de Plan Provincial de Seguridad Ciudadana al COPROSEC para su aprobación.
- e) Presentar al Concejo Municipal Provincial el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante ordenanza municipal.
- f) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- g) Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
- h) Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.

#### 02.6 SECRETARÍA PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

**Artículo N° 20.-** La Secretaría Provincial de la Juventud, es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, están conformadas por personas entre los 15 y 29 años, que se articulan bajo un fin común y que desarrollan una actividad conjunta, hayan adoptado o no la forma de una persona jurídica.

Son funciones de la Secretaría Provincial de la Juventud:

- a) Formular planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones de la juventud en los asuntos que conciernen a cada uno de los ministerios y las diferentes instituciones del Estado.
- b) Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, así como en los ministerios y las diferentes instituciones del Estado, para la promoción de planes, proyectos y programas en materia de juventud.
- c) Promover planes, programas y proyectos de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad de la juventud.
- d) Fomentar el acceso universal a la educación con estándares adecuados de calidad, que promuevan capacidades críticas, la formación profesional y técnica descentralizada vinculada a las potencialidades económicas regionales y locales, así como al acceso y promoción del uso de nuevas tecnologías y comunicación.
- e) Desarrollar planes, programas y proyectos de salud orientados específicamente a la población juvenil, garantizando un clima de confianza, respeto y confidencialidad en su atención, eliminando las barreras culturales, sociales, legales y económicas que impidan el acceso de los jóvenes a los servicios de salud.
- f) Desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
- g) Fortalecer las capacidades de los jóvenes rurales e indígenas en sus espacios sociales y políticos locales, así como su proyección hacia los ámbitos regional y nacional, reconociendo y promoviendo sus culturas e identidades.
- h) Gestionar la asistencia técnica y económica ante las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo integral de la juventud.





### 02.7 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo N° 21.-** La Comisión Ambiental Municipal - CAM, es un órgano de coordinación de la Alta Dirección, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental de su jurisdicción. Tienen la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

La Comisión Ambiental Municipal – CAM tiene las siguientes funciones:

- a) Actuar en coordinación con el gobierno regional y los gobiernos locales de su jurisdicción, para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
- b) Elaborar e implementar el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la municipalidad y generar propuestas de implementación de instrumentos de gestión necesarios para la municipalidad.
- c) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- e) Crear propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



Juntos haciendo  
HISTORIA



**CAPÍTULO III**  
**03. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo N° 22.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las Instancias en los fueros constitucional, civil, laboral y penal.

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando éstas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes a los titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del procurador público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

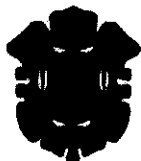
**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo N° 23.-** El Órgano de Control Institucional - OCI, es el responsable de ejecutar el control interno en la municipalidad en cautela de la correcta y transparente ejecución de los recursos y bienes, tutelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logros de los resultados previstos.

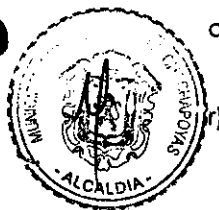
Son funciones y atribuciones de la Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República - CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI 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 CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.





- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad, o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 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 CGR, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- n) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- o) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- p) Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- q) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control, o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- s) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- t) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- v) Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- w) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- x) Otras que establezca la CGR.





**CAPÍTULO IV**  
**04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo N° 024.-** Son órganos encargados de asesorar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas establecidas por ley.

**04.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo N° 025.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad, en aspectos técnicos y jurídicos que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 026.-** Son funciones específicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

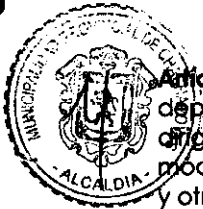
- a) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos, tributarios y laborales.
- b) Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a los demás órganos de la municipalidad en asuntos legales, administrativos, tributarios, laborales y otros, sobre materia jurídica cuando le sean solicitados.
- c) Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y/u opiniones.
- d) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- e) Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- f) Visar los contratos y convenios que suscriba la municipalidad con otras personas y/o instituciones públicas o privadas.
- g) Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.
- h) Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades.
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración del TUPA, conjuntamente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas, emitiendo el informe legal de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.
- j) Asesorar en materia de saneamiento físico - legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con el área de patrimonio, y orientar sobre el margesí de los bienes y los servicios internos.
- k) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

**04.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Artículo N° 027.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de segundo nivel depende de la Gerencia Municipal, es el encargado de brindar asesoramiento, planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de planeamiento, cooperación técnica, presupuesto, modernización, garantizar que las inversiones se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones y otros.

**Artículo N° 028.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.





- c) Liderar el proceso de formulación de los planes y programas de desarrollo municipal y supervisar su ejecución y evaluación respecto a su nivel de cumplimiento.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) 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.
- g) Liderar, planificar y coordinar el desarrollo del proceso del presupuesto participativo.
- 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) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- l) Implementar las políticas, objetivos, planes y acciones para desplegar la transformación digital y el desarrollo del gobierno digital en la entidad.
- m) Promover la modernización municipal con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal al servicio del ciudadano, liderando la implementación del proceso de transformación digital de la entidad.
- n) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la provincia (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones y visar los documentos en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo N° 029.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Oficinas:

- 04.2.1 Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.
- 04.2.2 Oficina de Presupuesto.
- 04.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 04.2.4 Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 04.2.5 Oficina de Modernización.

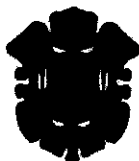
#### **04.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Artículo N° 030-** La Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica, es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento de las actividades de las diversas unidades orgánicas, así como desarrollar, promover y concertar la cooperación técnica nacional e internacional en los distintos programas sociales locales a nivel de fortalecimiento institucional.

**Artículo N° 031.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica:

- a) Dirigir la formulación, modificación y/o actualización de los planes y/o políticas locales de corto, mediano y largo plazo, tales como el Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- b) Conducir el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica con relación con los planes, objetivos, medidas, programas y proyectos prioritarios de desarrollo, en coordinación con las unidades orgánicas.
- c) Formular lineamientos internos que orienten la correcta formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y políticas institucionales, en concordancia con la normativa de los sistemas administrativos.





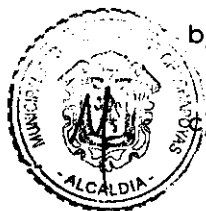
- d) Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los estudios base e investigaciones necesarias para el planeamiento estratégico y operativo.
- e) Monitorear de manera constante la ejecución del Plan Operativo Institucional, para el logro de los resultados programados.
- f) Informar el nivel de cumplimiento de actividades físicas programadas de acuerdo al seguimiento y evaluación mensual del Plan Operativo Institucional.
- g) Emitir opiniones técnicas y proponer medidas de modernización sobre el sistema de Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.
- h) Articular e integrar de manera coherente los planes de desarrollo estratégico y los planes operativos con los presupuestos institucionales.
- i) Proporcionar orientaciones, métodos, instrumentos y capacitaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- j) Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas, programas y proyectos en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia.
- l) Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.
- m) Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- n) Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios, proyectos, programas y actividades financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional.
- o) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesar de la información estadística para la construcción de indicadores.
- p) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística y emitir los informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- q) Otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### 04.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

**Artículo N° 032.-** La Oficina de Presupuesto es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; se encarga de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y el presupuesto participativo.

**Artículo N° 033.-** Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar 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.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con órganos 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 órganos y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Otorgar el certificado de crédito presupuestario de acuerdo a los lineamientos presupuestales y dentro de los plazos establecidos.
- f) Coordinar con la alta dirección las prioridades de gasto de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales que conforman el Plan Estratégico Institucional (PEI), y sujetándose a la normatividad vigente.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación de los ingresos presupuestados según fuente de financiamiento y realizar los ajustes correspondientes.
- h) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.







- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 04.2.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo N° 034.-** La Oficina de Tecnologías de la Información es una unidad orgánica de tercer nivel depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se encarga de liderar el proceso de gobierno digital y se constituye en el soporte informático de la entidad.

**Artículo N° 035.-** Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la tecnología de la información que soporten los procesos de la Institución.
- b) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia.
- c) Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, y las acciones de gobierno electrónico.
- d) Participar activamente en el Comité de Gobierno Digital, en la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- e) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos, en las materias de su competencia.
- f) Coordinar y supervisar el desarrollo del portal web de la entidad, administrando el registro y su actualización; como del Portal de Transparencia, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes.
- g) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la municipalidad.
- h) Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de las unidades orgánicas, y gestionar el respaldo y recuperación de la información crítica.
- i) Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de las áreas usuarias, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- j) Emitir opinión técnica respecto a la contratación de bienes y/o servicios en el ámbito de su competencia.
- k) Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- l) Planificar, conducir y dirigir las acciones relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, diseñando y ejecutando un plan de mantenimiento.
- m) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de implementación de tecnologías de información y comunicaciones, así como evaluar y verificar los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- n) Diseñar, desarrollar, implantar y velar por la operatividad de los sistemas informáticos; brindando asistencia técnica y capacitación a las áreas usuarias, en concordancia con la normativa de gobierno digital.
- o) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- j) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística y emitir los informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### 04.2.4 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

**Artículo N° 036.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de implementar el Programa Multianual de Inversiones, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente a la Programación Multianual, y a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual.





**Artículo N° 037.-** Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- 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, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo 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 por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión a solicitud de la unidad formuladora de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas - 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 de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar a los responsables de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión de la entidad, así como 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) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 04.2.5 OFICINA DE MODERNIZACIÓN

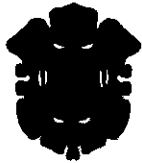
**Artículo N° 038.-** La Oficina de Modernización es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de liderar el proceso de modernización en la entidad para el fortalecimiento institucional.

**Artículo N° 039.-** Corresponde a la Oficina de Modernización las siguientes funciones:



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.





- f) 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.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO V 05 ÓRGANOS DE APOYO

### 05.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo N° 040.-** La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 041.-** Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería 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 entidad.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 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) Presentar propuestas para la obtención de financiamiento externo e interno, de acuerdo con las posibilidades de atender los pasivos que contrae la Municipalidad.
- k) 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.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones y visar documentos en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo N° 042.-** La Oficina General de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Oficinas:

- 05.1.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 05.1.2 Oficina de Tesorería.
- 05.1.3 Oficina de Contabilidad.
- 05.1.4 Oficina de Abastecimiento.





### 05.1.1 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo N° 043.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, es responsable de la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, ejecuta los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo N° 044.-** Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las 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 entidad.
- e) Administrar las pensiones, compensaciones y remuneraciones de los servidores de la entidad.
- 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 entidad.
- 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, 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) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 05.1.2 OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo N° 045.-** La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, encargado de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; realiza las transferencias y los pagos oportunos de los compromisos de la entidad.

**Artículo N° 046.-** La Oficina de Tesorería desarrolla las siguientes funciones:

- 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 a 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 entidad 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 arquezos 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) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- n) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**Artículo N° 047.-** La Oficina de Tesorería para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con una Unidad Funcional denominada Caja.

#### 05.1.2.1 CAJA

**Artículo N° 048.-** La Unidad Funcional de Caja es un equipo de trabajo al interior de la unidad orgánica de Tesorería.

**Artículo N° 049.-** La Unidad Funcional de Caja tiene las siguientes funciones:

- a) Recaudar ingresos según los costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- b) Realizar el depósito en la cuenta corriente de la entidad en un plazo no mayor a 24 horas, e informar diariamente el ingreso obtenido.
- c) Pagar a proveedores, planillas de obreros de proyectos de inversión, obligaciones sociales (PDT, AFP), servicios básicos (teléfono, agua, energía eléctrica) y otras obligaciones de acuerdo a la documentación.
- d) Custodiar la documentación que sustenta el ingreso y egreso, por fuente de financiamiento, previo a la tramitación ante la Oficina de Tesorería.

#### 05.1.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

**Artículo N° 050.-** La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de ejecución, control y registro de las operaciones financieras de la municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y normas legales vigentes.

**Artículo N° 051.-** Son funciones de la Oficina de Contabilidad las 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 Titular de la entidad, 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 su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 05.1.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Artículo N° 052.-** La Oficina de Abastecimiento es una unidad orgánica de apoyo, de tercer nivel, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, es responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; así como de administrar, controlar, supervisar y mantener el patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

**Artículo N° 053.-** Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las 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 Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional 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 y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.  
Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



**Artículo N° 054.-** La Oficina de Abastecimiento, cuenta con las siguientes Unidades Funcionales

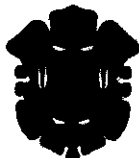
- 05.1.4.1 Adquisiciones.
- 05.1.4.2 Almacén.
- 05.1.4.3 Bienes Patrimoniales.



#### 05.1.4.1 ADQUISICIONES

**Artículo N° 055.-** La Unidad Funcional de Adquisiciones es un equipo de trabajo de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de realizar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, tiene las siguientes funciones:





- a) Formular elaborar y programar el documento del procedimiento de selección para la adquisición de bienes, servicios consultoría de obra y ejecución de obra.
- b) Convocar, seleccionar y formalizar la relación contractual para la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por las entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento.
- c) Llevar los libros de actas de los procesos de selección.
- d) Custodiar los documentos del procedimiento de selección.
- e) Presentar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades y gestionar la presentación de los cuadros de necesidades de las gerencias, subgerencias, oficinas y demás órganos de la entidad.
- g) Publicar y transmitir los procesos de selección a través del SEACE.
- h) Monitorear y administrar la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.
- i) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas para su atención.
- j) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Abastecimiento.

#### 05.1.4.2 ALMACÉN

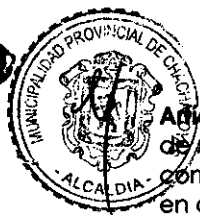
**Artículo N° 056.-** La Unidad Funcional de Almacén es un equipo de trabajo de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios que demanda la entidad dentro del ejercicio de acuerdo a las necesidades, tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y verificar de manera cuantitativa y cualitativa los bienes contratados según los documentos que formalizan el contrato.
- b) Llevar el control de ingreso de bienes a almacén.
- c) Realizar la entrega parcial o total de la adquisición, exclusivamente al jefe o responsable del área usuaria.
- d) Atender los requerimientos programados por las gerencias, sub gerencias oficinas y demás órganos de la entidad.
- e) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de bienes comunes solicitado por las gerencias, sub gerencias, oficinas y demás órganos de la entidad, para garantizar el normal funcionamiento de las actividades administrativas de acuerdo al histórico del año anterior.
- f) Llevar los kárdex físicos y valorizados de los bienes que ingresan y salen del almacén.
- g) Mantener actualizada la información del movimiento de almacén e informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad.
- h) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Abastecimiento.

#### 05.1.4.3 BIENES PATRIMONIALES

**Artículo N° 057.-** La Unidad Funcional de Bienes Patrimoniales es un equipo de trabajo de la Oficina de Abastecimiento, es el encargado de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- b) Gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en el marco de la cadena de abastecimiento público, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final.
- c) Organizar el margsí de bienes y el inventario de activos en función de la ley de administración de propiedad fiscal.
- d) Elaborar y suscribir el informe técnico para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes.





- e) Prever el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
- f) Efectuar el registro oportuno de bienes muebles e inmuebles en el SIGA Módulo Patrimonio.
- g) Proponer directivas para el desplazamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Administrar la documentación de los vehículos así mismo llevar el registro de los seguros de vehículos y mantenerlos actualizados.
- i) Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Abastecimiento.

## CAPÍTULO VI 06 ÓRGANOS DE LÍNEA

### 06.1 GERENCIA DE URBANISMO Y TRANSPORTES

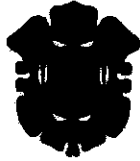
**Artículo N° 058.-** La Gerencia de Urbanismo y Transportes es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encargado de planificar el desarrollo urbano, peri urbano y rural de la provincia con la dotación de infraestructura, así como la conservación de áreas de uso y dominio público; es responsable de gestionar un adecuado transporte en la ciudad.

**Artículo N° 059.-** Son funciones de la Gerencia Urbanismo y Transportes las siguientes:

- a) Gestionar, elaborar y diseñar planes y políticas para el acondicionamiento territorial de nivel provincial, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia.
- b) Gestionar, elaborar y diseñar planes de desarrollo urbano, desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de desarrollo de asentamientos humanos, y otros planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras de habilitaciones urbanas y edificaciones para obras de construcción, conservación, refacción o modificación del inmueble dentro y fuera del ambiente urbano monumental, sea pública o privada, en conformidad con los planes integrales de desarrollo distrital y provincial.
- d) Evaluar y aprobar programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- e) Iniciar el trámite de expropiación para fines de ejecución de obras públicas, para saneamiento físico-legal de espacios urbanizados que hayan sido ocupados por acciones de hecho y sin posibilidad real de restablecimiento del estado anterior, mejoramiento y renovación de la calidad habitacional, a través de programas de destugurización, demolición por peligro inminente, establecimiento de servidumbres que requieran la libre disponibilidad del suelo, la reubicación de poblaciones afectadas por catástrofes o peligros inminentes, la instalación y/o remodelación de centros poblados.
- f) Aprobar los planes y programas de fiscalización posterior y control, que generen las unidades a su cargo como responsables del órgano instructor dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- g) Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
- h) Establecer y aprobar limitaciones especiales por la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- i) Elaborar y aprobar planes y programas de prevención, protección, restauración y conservación de inmuebles incorporados al Patrimonio Cultural de la Nación o de la Humanidad que tengan un extraordinario valor arquitectónico, artístico, histórico o técnico, en coordinación con los organismos competentes.
- j) Elaborar y aprobar normas que regulen la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles, con el fin de contribuir al enriquecimiento y preservación del patrimonio.
- k) Preservar la volumetría conformante del perfil urbano, la misma que responde a las raíces formales y funcionales de región y de la zona.







- l) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial y el tránsito dentro de la jurisdicción local de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito y las normas nacionales complementarias.
- m) Otorgar certificados de compatibilidad de uso, licencia de edificación, 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.
- n) Presentar propuestas y estudios para la construcción de terminales terrestres y estaciones de ruta y regular su funcionamiento, regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza.
- o) Resolver en primera instancia y emitir los actos resolutivos, que aprueben procedimientos de su competencia en primera instancia.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 060.-** La Gerencia de Urbanismo y Transportes cuenta con cuatro subgerencias y 01 órgano desconcentrado. A continuación, se detallan las subgerencias a su cargo; en el Capítulo VII se desarrollarán los órganos desconcentrados:

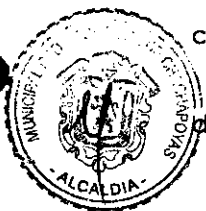
- 06.1.1 Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 06.1.2 Sub Gerencia de Licencias y Control Urbano.
- 06.1.3 Sub Gerencia de Bienes Culturales Inmuebles.
- 06.1.4 Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

#### **06.1.1 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo N° 061.-** La Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Urbanismo y Transportes, es el encargado de desarrollar los estudios e instrumentos de planificación para el desarrollo urbano, peri urbano y rural de la provincia, así como mantener actualizado el catastro de la ciudad.

**Artículo N° 062.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial las siguientes:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial - PAT de la provincia y del distrito, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia.
- b) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, zonificación de áreas urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes, de acuerdo con el PAT.
- c) Emitir los informes técnicos que contienen la propuesta de demarcación territorial y procesar los expedientes para la aprobación del planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y otros.
- d) Elaborar, evaluar y actualizar el catastro urbano y rural, gestionar convenios para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, habilitaciones consolidadas, alineamiento, nomenclatura de calles, parques y vías y otros de interés local.
- e) Elaborar planes y proponer proyectos de renovación urbana y de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- f) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- g) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre y otros actualizando la información catastral.
- h) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- i) Emitir certificados técnicos y elaborar los certificados de compatibilidad de uso y zonificación para el funcionamiento de establecimientos comerciales industriales y de servicios cuando lo requieran.
- j) Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Urbanismo y Transporte.





### 06.1.2 SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

**Artículo N° 063.-** La Sub Gerencia de Licencias y Control Urbano, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Urbanismo y Transportes, es el encargado de evaluar y dar conformidad a los expedientes de habilitaciones y edificaciones, así como realizar el control urbano del crecimiento de la ciudad.

**Artículo N° 064.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias y Control Urbano las siguientes:

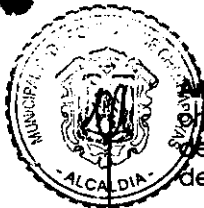
- a) Evaluar y emitir el informe técnico respecto a los expedientes de habilitaciones urbanas, licencias de edificación, ampliación modificación, regularización y/o demolición garantizando su archivamiento y custodia.
- b) Atender los procedimientos de alineamiento, subdivisiones, independizaciones, parámetros urbanísticos y otros de su competencia, bajo el apremio de hacerlo de forma directa y exigir coactivamente a través del procedimiento administrativo sancionador.
- c) Evaluar y aprobar expedientes de recepción de obras de habilitación urbana o el certificado de finalización de obra.
- d) Verificar e Inspeccionar las obras que se ejecuten en la jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados, en la fase verificación técnica.
- e) Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecido, no sobrepasar la altura máxima permitida, hacer cercar propiedades y otros de su competencia, emitiendo el informe instructor de inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- f) Emitir el informe de instrucción disponiendo la paralización y/o demolición de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados, y licencias otorgadas exigiendo las correcciones correspondientes y/o requerir la revocatoria de las autorizaciones que se otorgaron contraviniendo las normas.
- g) Efectuar estudios de expropiación para fines de: ejecución de obras públicas, para saneamiento físico-legal de espacios urbanizados que hayan sido ocupados por acciones de hecho y sin posibilidad real de restablecimiento del estado anterior, mejoramiento y renovación de la calidad habitacional, a través de programas de destugurización, demolición por peligro inminente, establecimiento de servidumbres que requieran la libre disponibilidad del suelo, la reubicación de poblaciones afectadas por catástrofes o peligros inminentes, la instalación y/o remodelación de centros poblados.
- h) Presentar propuestas de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos y mantener actualizado el banco de proyectos para edificaciones.
- i) Presentar los proyectos de habilitaciones urbanas de oficio de zonas consolidadas y de formalización de la propiedad informal.
- j) Otras funciones que el asigne la Gerencia de Urbanismo y Transportes.

### 06.1.3 SUB GERENCIA DE BIENES CULTURALES INMUEBLES

**Artículo N° 065.-** La Sub Gerencia de Bienes Culturales Inmuebles, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Urbanismo y Transportes, es el encargado de velar y determinar las limitaciones especiales de conservación de zonas monumentales y de bienes declarados monumentos históricos o artísticos de la ciudad.

**Artículo N° 066.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Bienes Culturales Inmuebles las siguientes:

- a) Diseñar y proponer limitaciones especiales de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- b) Promover y elaborar planes y proyectos de protección en salvaguarda, restauración y conservación de inmuebles incorporados al patrimonio cultural de la Nación o de la humanidad o que tengan un extraordinario valor arquitectónico, artístico, histórico o técnico, debidamente declarado como tal por el Ministerio de Cultura.



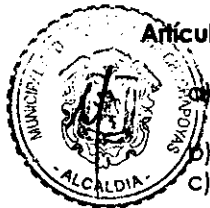


- c) Elaborar el inventario, catalogar y supervisar los inmuebles y espacios públicos del centro histórico, para evitar pérdida y transformación del patrimonio cultural y el perfil urbano.
- d) Implementar la base de datos y mapeo físico de los inmuebles y espacios que conforman el centro histórico de la ciudad.
- e) Desarrollar material de difusión e información para la conservación de inmuebles patrimoniales y evidencias culturales.
- f) 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.
- g) Programar, dirigir, elaborar y ejecutar planes y programas orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación del distrito, en coordinación con los organismos a que se refiere el artículo 19° de la Ley N° 28296.
- h) Desarrollar y ejecutar las políticas y planes aprobados por el ejecutivo para la prevención, protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, así como la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- i) Colaborar con los organismos regionales y nacionales en las etapas de identificación, registro, control, conservación y restauración del patrimonio cultural de la nación.
- j) Formular normas complementarias en función de las características geográficas y climáticas particulares y la realidad cultural de su jurisdicción. Dichas normas deberán estar basadas en los aspectos normados en el presente título, y concordadas con lo dispuesto en el reglamento nacional de edificaciones.
- k) Verificar el adecuado uso y mantenimiento de las edificaciones integrantes del ambiente urbano.
- l) Emitir informe técnico cuando lo requiera la unidad orgánica responsable, respecto a elementos de juicio para la evaluación y revisión de proyectos de intervención en bienes culturales inmuebles.
- m) Realizar inspecciones de control dentro del ambiente urbano monumental, señalando las infracciones y estableciendo las medidas correspondientes dentro del procedimiento administrativo sancionador como órgano instructor.
- n) Custodiar y garantizar la preservación de la volumetría conformante del perfil urbano, la misma que responde a las raíces formales y funcionales de región y de la zona.
- o) Otras funciones que el asigne la Gerencia de Urbanismo y Transportes.

#### 06.1.4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

**Artículo N° 067.-** La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Urbanismo y Transportes, es el encargado de planificar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción.

**Artículo N° 068.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial las siguientes:



- a) Planificar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- b) Gestionar, formular y desarrollar el plan regulador de circulación vial para la provincia.
- c) Elaborar las propuestas normativas y reguladoras para el funcionamiento del transporte público, el transporte de carga y la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.
- d) Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y ejecutar programas de educación vial.
- e) Realizar el análisis y emitir el informe de recomendación sobre reclamos, solicitudes de nulidad y sanciones sobre infracción al tránsito y transporte.
- f) Realizar el estudio y emitir el informe técnico que defina la ubicación y construcción de terminales terrestres y paraderos a nivel provincial, de propiedad pública o privada.
- g) Regular y controlar el funcionamiento y explotación del servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular en base a las concesiones de ruta otorgadas.





- h) Autorizar y controlar las ocupaciones de vía temporal y parcial por ejecución de obras públicas y privadas.
- i) Controlar y fiscalizar las concesiones de infraestructura vial que otorgue la municipalidad provincial en su respectiva jurisdicción, en concordancia con los reglamentos nacionales.
- j) Planificar y ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- k) Realizar acciones de control y fiscalización para detectar infracciones, imponer sanciones y aplicar las medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito.
- l) Inscribir y mantener actualizado en el Registro Nacional de Sanciones, las papeletas de infracción impuestas en el ámbito de su competencia; así como las medidas preventivas y sanciones que se imponga en la red vial (vecinal, rural y urbana).
- m) Aplicar las sanciones por acumulación de puntos cuando la última infracción, que originó la acumulación de puntos, se haya cometido en el ámbito de su jurisdicción.
- n) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- o) Otras funciones que el asigne la Gerencia de Urbanismo y Transportes.

### 06.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE INVERSIONES

**Artículo N° 069.-** La Gerencia de Infraestructura y Gestión de las Inversiones, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, depende de la Gerencia Municipal, constituye la Unidad Formuladora, Evaluadora y la Unidad de Ejecución de las Inversiones de la entidad.

**Artículo N° 070.-** Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Gestión de las Inversiones las siguientes:

- a) Planificar y programar el proceso de ejecución de proyectos de inversión como: Creación, ampliación, mejoramiento y recuperación, ejecutados directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones del Estado. En caso de proyectos de inversión, a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades se establecen en los contratos respectivos.
- b) Gestionar el proceso de ejecución (expediente técnico y ejecución de obra) de proyectos de inversión aprobados en la programación multianual, inversiones no previstas y obras en general.
- c) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- d) Garantizar la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra.
- e) Aprobar las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
- f) Otorgar la conformidad a las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas en los proyectos ejecutados previo informe de validación de la unidad orgánica a cargo de la supervisión.
- g) Aprobar los términos de referencia para la contratación de la formulación o ejecución de las inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Gestionar la construcción, rehabilitación, mantenimiento o mejora de la infraestructura vial que se encuentre bajo su jurisdicción.
- i) Garantizar la operatividad del pool de maquinaria y vehículos livianos a su cargo, para la ejecución de obras, alquileres y apoyos.
- j) Coordinar con el Instituto Vial Provincial (IVP), el desarrollo de acciones conjuntas para la operación y mantenimiento de las vías cuando corresponda.
- k) Dirigir y controlar la formulación y evaluación (pre inversión) de los proyectos de desarrollo de infraestructura física, actividades productivas y sociales (educación salud, recreativa, entre otros), así como la liquidación técnica y financiera.
- l) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la priorización de la cartera de proyectos de inversión e inversiones no previstas.





- m) Aplicar las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión.
- n) Emitir en primera instancia resoluciones de gerencia en asuntos administrativos de su competencia.
- o) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, órgano rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 071.-** La Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones tiene las siguientes Sub Gerencias:

- 06.2.1 Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
- 06.2.2 Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas.
- 06.2.3 Sub Gerencia de Liquidaciones.
- 06.2.4 Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

### 06.2.1 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo N° 072.-** La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones, es la encargada de formular y evaluar los proyectos de inversión de la entidad.

**Artículo N° 073.-** La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- b) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- c) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- f) Registrar en el aplicativo del banco de inversiones los proyectos de inversión y las IOARR (inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación).
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- h) Elaborar los términos de referencia para la contratación de la formulación de las inversiones, en concordancia con las áreas técnicas y la normatividad vigente.
- i) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, relacionadas a la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Gestión de la Inversión.





### 06.2.2 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS

**Artículo N° 074.-** La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas, es una unidad orgánica de tercer nivel que depende de la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones, es la encargada de la fase de inversión dentro de la Programación Multianual de Inversiones; es responsable de velar por su correcta ejecución.

**Artículo N° 075.-** La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- d) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata, de conformidad a las normas legales vigentes.
- e) Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- f) Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra y absolver las consultas que formule el contratista.
- g) Aprobar los informes de control de calidad y validar las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra, sea que lo realice directa o indirectamente, según sea el caso.
- h) Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
- i) Programar, organizar y ejecutar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras cuando se realicen por administración directa, en el ámbito de la provincia.
- j) Coordinar, absolver e informar sobre las consultas y observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- k) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión, y con el PMI respectivo. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la ejecución de inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
- m) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, relacionadas a la fase de ejecución del ciclo de inversión, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- n) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones.





### 06.2.3 SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES

**Artículo N° 076.-** La Sub Gerencia de Liquidaciones es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones; es la responsable de llevar a cabo el proceso de cálculo técnico, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, tiene por finalidad determinar, principalmente, el costo total de la obra y el saldo económico que puede ser a favor o en contra del contratista o de la entidad.

**Artículo N° 077.-** La Sub Gerencia de Liquidaciones tiene las siguientes funciones:

- Recepcionar la liquidación formulada por el contratista, dentro del plazo de sesenta (60) días, y pronunciarse con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- Ordenar al supervisor o inspector, en caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1 del Reglamento de la Ley N° 30225, siendo los gastos a cargo del contratista. Notificar la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- Realizar las liquidaciones de obras, según tipo, pudiendo ser de cuentas, cuando una obra no ha sido terminada por resolución o nulidad de contrato, o de tipo final correspondiente a una obra terminada, dentro o fuera del plazo ejecutado por administración directa.
- Elaborar los instrumentos normativos que señalen el contenido de la liquidación técnica y financiera, para obras públicas ejecutadas por administración directa, teniendo como marco normativo la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- Consentir o aprobar, según corresponda, la liquidación cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.
- Verificar que no existan controversias pendientes de resolver para proceder con la liquidación.
- Elaborar los términos de referencia para la liquidación de las ejecuciones de inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones.

### 06.2.4 SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

**Artículo N° 078.-** La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones, es la encargada de planificar y garantizar la operatividad y mantenimiento de las inversiones de administración municipal.

**Artículo N° 079.-** La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

- Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza el mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil.
- Contar con un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones que debe ser actualizado periódicamente, de tal forma que facilite el monitoreo de su estado situacional.
- Planificar y dirigir las actividades de mantenimiento rutinario de las vías de la ciudad, tales como bacheo de calzadas, reparación de barandas, rejillas, canales, vías vehiculares, reparación de vías peatonales entre otros.
- Realizar la limpieza y descolmatación periódica de las rejillas y reparar la infraestructura pública que sufrió daños por eventos de fenómenos naturales o fortuitos.
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.





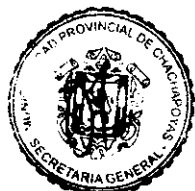
- g) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- h) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
- i) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- j) Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo.
- k) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- l) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones.

### 06.3 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS

**Artículo N° 080.-** La Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos es el órgano de línea de segundo nivel, depende de la Gerencia Municipal, es el responsable de ejecutar las políticas de gestión ambiental y gestión de riesgos de desastres, lidera el sistema de seguridad ciudadana dentro del distrito y aprueba la planificación de control y supervisión de la calidad ambiental.

**Artículo N° 081.-** La Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Formular políticas e instrumentos de planeamiento y gestión ambiental en el marco del sistema para el ámbito local.
- b) Coordinar con los niveles de gobierno nacional, sectorial y regional la correcta aplicación de los instrumentos ambientales, así como la agenda ambiental de competencia local.
- c) Promover la cultura de la prevención a través del desarrollo de programas educativos y orientativos, con la finalidad de preservar el ambiente y empoderar a la ciudadanía.
- d) Apoyar en el control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, analizando la necesidad de ejecutar esta actividad, en coordinación con el encargado de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- e) Gestionar y coordinar con las instituciones educativas superiores, el desarrollo de proyectos de investigación ambiental para la preservación del ecosistema.
- f) Establecer los procedimientos para la atención de las denuncias ambientales y sus formas de comunicación al público a través de los instrumentos reguladores, de acuerdo con los parámetros y criterios que al respecto fije el Ministerio del Ambiente.
- g) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- h) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud Amazonas y la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- i) Dar inicio al procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental como órgano instructor, en base a los informes de evaluación, inspección y supervisión que realice la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental o la que haga sus veces.
- j) Resolver las solicitudes de certificación ambiental y las de aprobación de estudios y declaraciones de impacto ambiental de competencia municipal en base al informe técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental e informes sustentatorios que corresponda.
- k) Resolver en primera instancia las solicitudes respecto a las rutas para el transporte de residuos peligrosos.
- l) Brindar información relevante a la Autoridad Ambiental Nacional para el Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, sin perjuicio de la información que está protegida por normas especiales.
- m) Autorizar la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
- n) Adoptar medidas y velar por la protección y bienestar de los animales de compañía y animales silvestres mantenidos en cautiverio, empleando buenas prácticas referidas a la adopción, crianza, comercio, transporte, cuarentena y tenencia aprobadas.
- o) Priorizar, dentro de su estrategia financiera para la gestión del riesgo de desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.







- p) Garantizar y supervisar la Implementación de los competentes de la gestión de riesgo de desastres, consistentes en la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- q) Garantizar la implementación de los subsistemas de seguridad ciudadana y serenazgo.
- r) Promover la implementación de estrategias y/o programas para mejorar las condiciones de seguridad pública y moralidad en el distrito.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 082.-** La Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos, para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con tres (03) subgerencias y un órgano desconcentrado, bajo la denominación de Unidad de Gestión Municipal – UGM; este órgano desconcentrado se desarrollará en el Capítulo VII del presente instrumento. Las subgerencias son las siguientes:

- 06.3.1 Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- 06.3.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 06.3.3 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

### 06.3.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

**Artículo N° 083.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos; es la encargada del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como de la aplicación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental.

**Artículo N° 084.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental las siguientes:

- a) Presentar propuestas normativas y reguladoras que permitan cumplir con las políticas e instrumentos de planeamiento y gestión ambiente en el marco del sistema.
- b) Gestionar los canales de coordinaciones destinadas a concertar la política ambiental municipal entre el sector público y privado, articulando políticas ambientales con las comisiones ambientales municipales, regionales y el Ministerio del Ambiente – MINAM.
- c) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental - PAMA de competencia municipal, con el fin de mitigar los impactos negativos dentro la jurisdicción.
- d) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
- e) Promover y establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión forestal y de fauna silvestre a nivel local, en el marco de los planes y políticas forestales y de fauna silvestre nacional y regional.
- f) Coordinar, ejecutar y monitorear los programas de implementación y conservación de parques, jardines, áreas verdes, educación ambiental y calidad del aire, así como promover la recuperación de espacios para ser forestados o reforestados involucrando la participación de la ciudadanía.
- g) Intervenir en las etapas de supervisión, seguimiento, control y monitoreo ambiental y atender las denuncias y quejas en contravención a la legislación ambiental o por amenazas o violación a los derechos ambientales.
- h) Supervisar y monitorear las actividades del PIGARS, orientado a lograr el desarrollo sostenible de la comuna, así como evaluar y emitir los informes técnicos de los planes de manejo de residuos sólidos presentados por las municipalidades distritales.
- i) Fiscalizar el cumplimiento respecto al manejo de los residuos sólidos y la protección y bienestar animal, realizando la investigación y análisis de los hallazgos recogidos en el informe de supervisión ambiental y dando inicio al proceso administrativo sancionador cuando corresponda.
- j) Evaluar, emitir opinión técnica y supervisar la ejecución de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA); de los proyectos de competencia de la Municipalidad Provincial Chachapoyas.
- k) Realizar la supervisión y control del transporte de residuos peligrosos.





- l) Preparar, registrar documentos, normas y toda documentación relevante concernientes al ambiente en el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA), para brindar información cuando éste lo requiera.
- m) Evaluar las solicitudes de extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos y emitir informe técnico.
- n) Controlar y supervisar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- o) Elaborar participativamente con los órganos involucrados el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y garantizar su ejecución.
- p) Participar en las diligencias de inspección a solicitud de las O, a fin de constatar infracciones a la legislación ambiental o por amenazas o violación a los derechos ambientales.
- q) Actuar de Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental (CAM) de Chachapoyas, así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.

**Artículo N° 085.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con una Unidad Funcional bajo la denominación de Área Técnica Municipal:

#### 06.3.1.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

**Artículo N° 086.-** El Área Técnica Municipal es una unidad funcional encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural de los distritos de la provincia de Chachapoyas, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

**Artículo N° 087.-** El Área Técnica Municipal desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en los distritos de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de los distritos de la provincia.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en los distritos de la provincia.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS, comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- e) Administrar los servicios de saneamiento de los distritos de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente mediante la constitución de una unidad de gestión.  
Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- f) 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.
- h) Disponer de medidas correctivas necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- k) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- l) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de los distritos de la provincia.
- m) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- n) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- o) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.





### 06.3.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo N° 088.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica de tercer nivel que forma parte de la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos, es la responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades relacionados con el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de las instituciones involucradas de acuerdo a ley.

**Artículo N° 089.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular en el ámbito de su competencia, las normas técnicas, procedimientos, directivas y otras normas referidas a la gestión del servicio de seguridad ciudadana.
- b) Supervisar el seguimiento y evaluación de las políticas, normas y acciones en seguridad ciudadana.
- c) Elaborar lineamientos técnicos e instrumentos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación, difusión y promoción de las políticas y planes de seguridad ciudadana.
- d) Proponer planes, programas y proyectos, en materia de seguridad ciudadana para su aprobación y asignación presupuestal.
- e) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la Policía Nacional y las juntas vecinales.
- f) Conducir el proceso de formulación, ejecución y supervisión del Plan Local de Seguridad Ciudadana y el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- g) Coordinar con el Ministerio Público, Policía Nacional y otras entidades, la realización de operativos y otros actos que le competen funcionalmente.
- h) Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
- i) Monitorear las acciones, supervisar y evaluar el cumplimiento del reglamento del servicio de serenazgo.
- j) Normar las características, especificaciones técnicas y uso de vehículos, uniformes, distintivos e implementos del sereno. El uniforme utilizado por el sereno no deberá ser igual ni tener similitud o generar confusión con los uniformes de las fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú.
- k) Solicitar opinión policial en caso de requerirla, para la formulación de los proyectos de inversión en seguridad ciudadana de la municipalidad.
- l) Ejercer la Secretaría del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- m) Establecer los requisitos mínimos para la selección, ingreso, formación y capacitación de los serenos municipales.
- n) Promover la participación de los comités vecinales de seguridad ciudadana.
- o) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- p) Formular el mapa de delito en el ámbito del distrito y provincia, realizar el diagnóstico y determinar el índice de inseguridad en la ciudad.
- q) Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y bienestar animal establecidas en la normativa vigente.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.

**Artículo N° 090.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con una unidad funcional bajo la denominación de Departamento de Serenazgo.

#### 06.3.2.1 DEPARTAMENTO DE SERENAZGO

**Artículo N° 091.-** El Departamento de Serenazgo es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo que depende de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana; es el responsable de proporcionar las condiciones de seguridad a los vecinos desarrollando acciones de coordinación con las demás instituciones y organizando el Comité de Seguridad Ciudadana.





**Artículo N° 092.-** El Departamento de Serenazgo desarrolla las siguientes funciones:

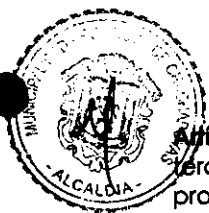
- a) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de serenazgo.
- c) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- e) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros del serenazgo.
- f) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- g) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- h) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de juntas vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- i) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- j) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen el cumplimiento las medidas de protección y bienestar de los animales, conforme a la normativa vigente, redactando un acta ante cualquier incomodidad suscitada.
- k) Realizar la captura de canes y transportarlos al Centro Municipal de Atención Canina - CEMAC.
- l) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
- m) Brindar apoyo en la ejecución de medidas complementarias en los procedimientos sancionadores que realicen las distintas unidades orgánicas competentes.
- n) Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

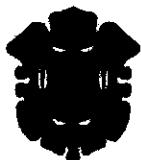
### 06.3.3 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**Artículo N° 093.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos; es responsable de proteger a la población a través de la prevención de daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, y asegurando su rehabilitación en casos de desastres de toda índole.

**Artículo N° 094.-** La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los programas presupuestales relacionados a la gestión del riesgo de desastres.
- b) Organizar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias Local - COEL, asegurando su permanente operatividad y enlace con los centros de operaciones de emergencias, tanto regional como nacional.
- c) Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia con el apoyo del INDECI.

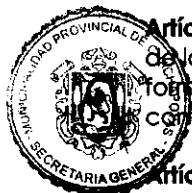




- d) Diseñar y difundir los contenidos y materiales educativos sobre gestión de riesgos de desastres en coordinación con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
  - e) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención como planes de prevención, proyectos de normas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
  - f) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación, riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes y en coordinación con los órganos competentes.
  - g) Evaluar el grado de riesgo que presentan edificaciones y monitorear la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ejecutadas por inspectores técnicos de seguridad acreditados y declarar la inhabilitación de los inmuebles cuando corresponda.
  - h) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito y en coordinación con el órgano encargado de la ejecución de las inversiones.
  - i) Participar como Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, así como elaborar el plan de trabajo anual de la Plataforma Provincial Defensa Civil para su consideración y aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.
  - j) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, gestión reactiva, de preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria, de rehabilitación y de contingencia.
  - k) Promover la conformación, organizar la capacitación y entrenamiento de brigadas voluntarias de defensa civil en cada barrio de la jurisdicción distrital, así como de la Brigada Básica Municipal, en cooperación con la entidades públicas y privadas, de acuerdo a sus competencias.
  - l) Constituir el Voluntariado de Emergencias y Rehabilitación, de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil, en cada barrio y/o distrito de la provincia.
  - m) Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de La Plataforma Provincial de Defensa Civil, organizaciones sociales de base y la población en general, siguiendo las directivas y normativas nacionales.
  - n) Promover y/o ejecutar capacitaciones a todo nivel, campañas de sensibilización y prevención de riesgo de desastres, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia según la estimación del riesgo en la provincia de Chachapoyas, tales como; sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros, en coordinación con las áreas competentes y la población.
  - o) Promover, en coordinación con otras instituciones, entidades privadas y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios y otras instituciones de servicios a la comunidad.
  - p) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- Informar y reportar las incidencias y realizar la evaluación de daños de desastres, al Gobierno Regional Amazonas, CENEPRED e INDECI (SINPAD) según las directivas y normas.  
Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.



#### 06.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



**Artículo N° 095.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de segundo nivel dentro de la estructura institucional, depende directamente de la Gerencia Municipal, tiene por finalidad la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en las temáticas de comercio e inversión privada, agropecuaria, industria, micro y pequeñas empresas (MYPEs) y turismo.

**Artículo N° 096.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, planes de desarrollo económico, planes operativos y estrategias que permitan promover el desarrollo económico local.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes, proyectos y estrategias para promover el desarrollo económico.





- c) Normar y regular procesos de flexibilización y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y espectáculos públicos no deportivos y otros permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- d) 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.
- e) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- f) Programar y realizar campañas conjuntas con las instancias correspondientes para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas del distrito bajo criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- g) Elaborar, junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- h) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- i) Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades y oportunidades de negocios.
- j) Elaborar los mapas provinciales sobre potenciales riquezas y promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- k) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la provincia, propiciando la asociatividad y la cooperación mutua.
- l) Formular políticas, proyectos, planes e instrumentos reguladores, que permitan promover y controlar la calidad de los servicios turísticos.
- m) Colaborar con los organismos competentes, en la identificación y conservación del patrimonio histórico - monumental y urbanístico.
- n) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- o) Formular proyectos normativos respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales.
- p) Presentar y formular proyectos normativos reguladores para el tratamiento del comercio ambulante en la ciudad.
- q) Construir, equipar y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos mayoristas o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- r) 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.
- s) Emitir los actos resolutivos relacionados a su competencia y resolver en primera instancia los recursos de impugnación en concordancia con la normatividad.
- t) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 097.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 06.4.1 Sub Gerencia de Turismo.
- 06.4.2 Sub Gerencia de Promoción de la Inversión.
- 06.4.3 Sub Gerencia de Comercialización.
- 06.4.4 Sub Gerencia de Competitividad Agropecuaria.

#### 06.4.1 SUB GERENCIA DE TURISMO

**Artículo N° 098.-** La Sub Gerencia de Turismo, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad promover el desarrollo de la actividad turística, garantizando las buenas prácticas en la atención al turista y potencializando los atractivos turísticos de la provincia.





**Artículo N° 099.-** La Sub Gerencia de Turismo desarrolla las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas y estrategias en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- b) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos y las normas de preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
- c) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de prevención y protección al turista.
- d) Promover el desarrollo turístico mediante el desarrollo de estrategias y el aprovechamiento de las potencialidades arquitectónicas de la ciudad.
- e) Coordinar con los gobiernos locales distritales y definir las acciones en materia de turismo de alcance provincial.
- f) Proponer y emitir los informes técnicos de los circuitos y las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance distrital y provincial.
- g) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes, fomentando la organización y formalización de las actividades turísticas en la provincia.
- h) Programar y declarar eventos de interés turístico.
- i) Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la provincia en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales distritales.
- j) Realizar eventos de capacitación dirigido a los actores y ciudadanía para fomentar la cultura y la conciencia turística en todos los niveles de la población.
- k) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- l) Administrar y mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por MINCETUR.
- m) Iniciar los procesos sancionadores a los infractores respecto a la normatividad de la actividad turística de competencia local, como órgano instructor.
- n) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### 06.4.2 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

**Artículo N° 100.-** La Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad promover el desarrollo económico mediante la promoción empresarial y la inversión, fomentando la asociatividad y alianzas estratégicas.

**Artículo N° 101.-** La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión desarrolla las siguientes funciones:

- a) Elaborar las propuestas normativas para regular el proceso de otorgamiento y control de las licencias de funcionamiento y otros según corresponda.
- b) Realizar la zonificación y evaluar los expedientes de licencias de funcionamiento para la autorización del desarrollo de actividades económicas, autorizaciones temporales, de anuncios y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente.
- c) Realizar labores de control en los establecimientos autorizados con licencia de funcionamiento, con la finalidad de verificar el cumplimiento del giro autorizado y elaborar el informe de instrucción y/o revocación, según corresponda.
- d) Absolver consultas, quejas y reclamos por parte del administrado referente a la zonificación, compatibilidad de uso de suelos y otros relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Proyectar y visar los actos resolutivos respecto a las autorizaciones y licencias de funcionamiento.
- f) Realizar el registro y actualizar la base de datos de las licencias de funcionamiento por giro y actividad, espectáculos públicos no deportivos, cese de actividades y otros.





- g) Asesorar a las MYPEs respecto al acceso de mecanismos eficientes de protección de los derechos de propiedad intelectual.
- h) Promover la participación de los actores locales representativos de las MYPEs, en la implementación de políticas e instrumentos, buscando acciones en los espacios regionales y locales o en las cadenas productivas.
- i) Promover y facilitar la consolidación y formalización de la actividad empresarial, a través de la articulación intersectorial, a través de campañas, mesas de trabajo, convenios y otros.
- j) Realizar capacitaciones a las MYPEs respecto a los fondos concursables para empresarios y/o asociaciones existentes con el objeto de fortalecer la competitividad productiva.
- k) Desarrollar programas y estrategias que promuevan la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPEs, en el corto y largo plazo con la finalidad de favorecer la sostenibilidad económica, financiera y social de los actores involucrados.
- l) Organizar y realizar ruedas de negocios, ferias, encuentros y otros con las empresas y asociaciones de la región.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### 06.4.3 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo N° 102.-** La Sub Gerencia de Comercialización, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad promover el control de establecimientos comerciales de tipo público y privado garantizando que el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas se realicen respetando las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

**Artículo N° 103.-** La Sub Gerencia de Comercialización desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de alimentos y bebidas, alimentos agropecuarios y piensos en el ámbito del distrito.
- b) Elaborar los proyectos normativos reguladores para la administración de los mercados de propiedad municipal y/o control de los mercados de tipo privado.
- c) Elaborar y proponer los instrumentos reguladores respecto al control de higiene, ordenamiento, acopio, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de productos diversos, alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad sobre la materia.
- d) Presentar propuestas técnicas y normativas para regular el comercio ambulatório, fomentando su reubicación, ordenamiento y funcionamiento sujetos a control permanente por parte de la entidad.
- e) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte de comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos, así como de los consumidores locales.  
Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- g) Administrar y supervisar el camal municipal, velando por su higiene, salubridad, mantenimiento, equipamiento y guardianía.
- h) Planificar y organizar actividades de control e inspectoría respecto al funcionamiento, inocuidad y salubridad en los camales de tipo público o privado.  
Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.  
Organizar y promover acciones de apoyo en relación a la defensa y protección del consumidor, canalizando los reclamos y denuncias que presentan ante la municipalidad.
- k) Recepcionar y resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos y bebidas, alimentos agropecuarios primarios y piensos.







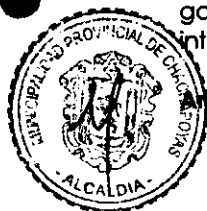
- l) Implementar actividades de mejora, planes y/o programas a corto, mediano y largo plazo de modernización de los mercados, centros de abastos y camales de propiedad de la municipalidad, en temas de administración, ordenamiento, acondicionamiento, formalización, defensa civil, atención de los servicios, protección al consumidor, limpieza pública, entre otros.
- m) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- n) Controlar y supervisar el comercio ambulatorio informal, así como realizar operativos coordinados con los órganos competentes y elaborar el informe instructor del procedimiento administrativo sancionador.
- o) Planificar, programar y efectuar operativos de control respecto al cumplimiento de las normas de aseo, higiene, limpieza, salubridad y garantía de los productos que se expenden en los mercados, centro de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos y elaborar el informe instructor del procedimiento administrativo sancionador.
- p) Aplicar y ejecutar las medidas preventivas a que hubiera lugar en la etapa de instrucción, con la finalidad de garantizar el cese inmediato de la conducta infractora.
- q) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- r) Mantener actualizado los registros de los conductores de puestos, kioscos y tiendas de los mercados de propiedad municipal y realizar el control del cumplimiento del contrato, asimismo realizar los actos preparatorios para la renovación del contrato.
- s) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los mercados y el camal de propiedad municipal, así como la estructura de costos de la merced conductiva para los alquileres.
- t) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de plan anual de contaminantes.
- u) Mantener actualizado el registro de comerciantes ambulantes, zona de ubicación, horarios, tipo de comercio y otros debidamente autorizados por la entidad, así como de los comerciantes en ferias estacionales.
- n) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

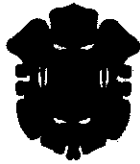
#### 06.4.4 SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGROPECUARIA

**Artículo N° 104.-** La Sub Gerencia de Competitividad Agropecuaria es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene por finalidad desarrollar actividades y/o proyectos que mejoren la eficiencia productiva y la competitividad agraria y ganadera en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico, gestionando con eficiencia las intervenciones públicas para el desarrollo rural productivo.

**Artículo N° 105.-** La Sub Gerencia de Competitividad Agropecuaria tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, monitorear y administrar los planes y políticas de la provincia en materia agropecuaria y agroindustrial, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- b) Promover mecanismos de mejoramientos de la competitividad agropecuaria.
- c) Promover, en coordinación con el gobierno regional, las políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de proyectos productivos agrícolas, pecuarios y planes de negocios en el ámbito de la provincia, teniendo en cuenta sus potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo.
- d) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo a la economía regional.
- e) Promover la transformación, comercialización y consumo de productos locales producidos dentro de la provincia.





- f) Desarrollar y mejorar mecanismos de la competitividad y la productividad con escuelas de campo, capacitaciones en convenio con las universidades, instituciones educativas y centros salud en el ámbito de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
- g) Fomentar la investigación y transferencia tecnológica agropecuaria y agroindustrial en la provincia y los distritos.
- h) Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
- i) Ejecutar, monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias y agroindustriales, en armonía con las políticas y normas de los sectores y las potencialidades de la provincia.
- j) Fomentar e impulsar programas y proyectos para el incremento de la producción y productividad de la actividades agrícola y pecuaria, con enfoque de asociatividad y comercialización, de las principales cadenas productivas de la provincia, con enfoque de género y seguridad alimentaria.
- k) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en manejo integral agrícola y pecuario, en concordancia con las normas y competencias sobre la materia.
- l) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### 06.5 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

**Artículo N° 106.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, es un órgano de línea de segundo nivel, depende de la Gerencia Municipal, tiene la finalidad de desarrollar políticas, planes y procesos de promoción social para la mejora de las condiciones de alimentación, salud, educación, protección y defensa del niño y adolescente, adulto mayor, personas con capacidades diferentes, velar por el ejercicio de sus derechos promoviendo la educación, cultura y deporte.

**Artículo N° 107.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos que promuevan el desarrollo social.
- b) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- c) Promover el desarrollo integral y armónico de los niños y adolescentes en todas las dimensiones de la vida humana, regulando las acciones de la defensoría municipal.
- d) Supervisar el buen funcionamiento del Programa Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria en el distrito capital y en el ámbito de la provincia, acorde con las disposiciones normativas y legales.
- e) Facilitar y promover espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- f) Establecer el registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, promoviendo su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- g) Proponer políticas públicas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
- h) Promover y supervisar la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo, vigilancia ciudadana, y otros.
- i) Liderar el proceso y supervisar el cumplimiento oportuno del plan de elecciones municipales en los centros poblados de la jurisdicción de Chachapoyas.
- j) Supervisar la correcta aplicación de la normativa en registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- k) Garantizar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento en la Municipalidad.
- l) Promover el adecuado desarrollo de las actividades de educación, salud, cultura, deporte y recreación, a través de la aprobación y control de los planes internos, estrategias y actividades programadas.





- m) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación, cultura y deportes.
- n) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad municipal o en convenio con instituciones y la población; y velar por el funcionamiento y abastecimiento de la Botica Municipal.
- o) Emitir resoluciones de gerencia en primera instancia, respecto a asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 108.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 06.5.1 Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 06.5.2 Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 06.5.3 Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 06.5.4 Oficina de Registro Civil.
- 06.5.5 Unidad Local de Empadronamiento.

#### 06.5.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo N° 109.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, tiene por finalidad ejecutar los programas sociales transferidos por el gobierno y garantizar su correcta ejecución.

**Artículo N° 110.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución de alimentos y atención a la población beneficiaria de los programas sociales (Programa de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche).
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios de los programas sociales (Programa de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche).
- c) Planificar y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a la ley y desarrollar programas alternativos en la política de lucha contra la pobreza.
- d) Organizar y desarrollar programas de capacitación y brindar asistencia técnica a los comités del vaso de leche y comedores populares cuando lo requieran.
- e) Supervisar y monitorear las actividades que desarrollan la OMAPED, DEMUNA, CIAM y el Programa de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche en concordancia con las leyes vigentes.
- f) Dirigir e implementar nuevos programas sociales transferidos por el Gobierno Central a través de los ministerios.
- g) Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales en el distrito y la provincia de Chachapoyas.
- h) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.



**Artículo N° 111.-** La Sub Gerencia de Programas Sociales cuenta con las siguientes Unidades Funcionales para el desarrollo de sus funciones sustantivas:

- 06.6.1.1 Programa del Vaso de Leche.
- 06.6.1.2 Programa de Complementación Alimentaria.
- 06.6.1.3 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 06.6.1.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- 06.6.1.5 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).





#### 06.5.1.1 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo N° 112.-** El Programa del Vaso de Leche, es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo que forma parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales, tiene como rol garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia.

**Artículo N° 113.-** El Programa del Vaso de Leche desarrolla tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche.
- b) Supervisar y controlar la distribución y redistribución de la ración alimentaria en el ámbito de la provincia.
- c) Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
- d) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- e) Promover el desarrollo de capacidades en los beneficiarios del programa.
- f) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los órganos superiores correspondientes y de control.
- g) Reportar de forma trimestral y semestral a los órganos rectores del programa (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y Contraloría General de la República - CGR).
- h) Reportar mensualmente a la Oficina de Abastecimiento el informe de los alimentos distribuidos a los beneficiarios del programa.
- i) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del programa.
- j) Dirigir otros programas sociales alimentarios que la municipalidad tenga a su cargo.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

#### 06.5.1.2 PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**Artículo N° 114.-** El Programa de Complementación Alimentaria, es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo que forma parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales, es responsable de atender los programas sociales alimentarios de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**Artículo N° 115.-** El Programa de Complementación Alimentaria tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al Programa de Complementación Alimentaria.
- b) Supervisar y controlar la distribución y redistribución de los alimentos en el ámbito de la provincia.
- c) Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
- d) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- e) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los órganos superiores correspondientes y de control.
- f) Promover el desarrollo de capacidades en los beneficiarios del programa.
- g) Reportar de forma trimestral y semestral a los órganos rectores del programa (Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y Contraloría General de la República - CGR).
- h) Reportar mensualmente a la Oficina de Abastecimiento el informe de los alimentos distribuidos a los beneficiarios del programa.
- i) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
- j) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del programa.
- k) Dirigir otros programas sociales alimentarios que la municipalidad tenga a su cargo.
- l) Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.





**06.5.1.3 DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA**

**Artículo N° 116.-** La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo que forma parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales, es responsable de atender los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente.

**Artículo N° 117.-** La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente desarrolla las siguientes funciones:

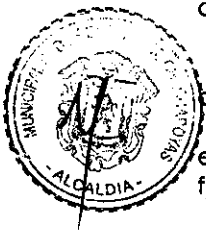
- a) Conocer la situación de los niños, y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello, puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Conocer de la colocación familiar.
- e) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- g) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre y cuando no existan procesos previos.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i) Otras funciones afines que se le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**06.5.1.4 OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED**

**Artículo N° 118.-** La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo, que forma parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**Artículo N° 119.-** La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Otras funciones afines que se le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.





#### 06.5.1.5 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

**Artículo N° 120.-** El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, es una unidad funcional a cargo de un equipo de trabajo, que forma parte de la Sub Gerencia de Programas Sociales.

**Artículo N° 121.-** El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor desarrolla las siguientes funciones:

- a) Promover estilos de vida saludables y la práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores de los espacios de toma de decisión.
- i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- j) Promover acciones para un envejecimiento digno, activo, productivo y saludable a lo largo del curso de vida.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

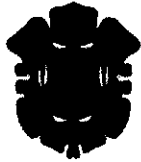
#### 06.5.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo N° 122.-** La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, tiene por finalidad promover la participación organizada de la población en las acciones del gobierno de la municipalidad y de la ciudadanía.

**Artículo N° 123.-** La Sub Gerencia de Participación Ciudadana desarrolla las siguientes funciones:

- a) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- b) Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- c) Atender las peticiones de reconocimiento de las juntas vecinales y otras organizaciones vecinales de Chachapoyas.
- d) Promover los procesos de elección democrática de las juntas vecinales.
- e) Promover la participación organizada de los vecinos a través de mecanismos de participación, con el objeto de vigilar y supervisar la prestación de los servicios públicos, ejecución de trabajos comunales y otros que propicien su desarrollo integral.
- f) Recepcionar y atender las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- g) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a ordenanzas sobre la materia.
- h) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- i) Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- j) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.





### 06.5.3 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

**Artículo N° 124.-** La Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, tiene por finalidad promover y contribuir a mejorar la calidad educativa, la salud, la cultura, la recreación y el deporte, con el objeto de mejorar la salud mental y física de la población.

**Artículo N° 125.-** La Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular y desarrollar planes y estrategias que promuevan la educación, salud, cultura, deporte y recreación dentro del distrito.
- b) Promover el equipamiento mejora y mantenimiento de locales deportivos y bibliotecas.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la salud que lleve a cabo la municipalidad en el ámbito distrital.
- d) Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias.
- e) Administrar la biblioteca municipal y los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la municipalidad.
- f) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- g) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario en el distrito.
- h) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- i) Coordinar con las instituciones públicas las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la municipalidad.
- j) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes, la realización de actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- k) Promover la organización de escuelas deportivas municipales zonas periurbanas.
- l) Proponer, diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- m) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

### 06.5.4 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo N° 126.-** La Oficina de Registro Civil, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, tiene por finalidad administrar y custodiar los registros del estado Civil de las personas físicas y de las estadísticas vitales.

**Artículo N° 127.-** La Oficina de Registro Civil desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil.
- b) Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44° de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC.
- c) Celebrar el matrimonio civil y efectuar el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior de darse el caso, conforme a las normas sobre la materia.
- d) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- e) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- f) Registrar hechos vitales como nacimientos y defunciones.
- g) Promover y ejecutar matrimonios masivos, como medios de regularización del estado civil.





- h) Dirigir, controlar y resolver los procedimientos no contenciosos de separación convivencial y divorcio ulterior.
- i) Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos preparatorios derivados para el procedimiento, así como el proyecto de resolución, conforme a las normas sobre la materia, por delegación.
- j) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

#### 06.5.5 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**Artículo N° 128.-** La Unidad Local de Empadronamiento, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, es la responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

**Artículo N° 129.-** La Unidad Local de Empadronamiento, desarrolla las siguientes funciones:

- a) 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 Dirección General de Focalización - DGFO.
- b) Asistir en el llenado de los formatos de solicitudes vigentes.
- c) Registrar la información contenida en el FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- d) Archivar y resguardar en original la solicitud de Clasificación Socio Económica (CSE) o verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato de IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- e) Remitir a la DOF el formato de D100 suscrito por el alcalde o alcaldesa utilizando los mecanismos electrónicos.
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondientes a su jurisdicción.
- g) La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- h) Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
- a) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- b) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- c) 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 el MIDIS.
- d) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

#### 06.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

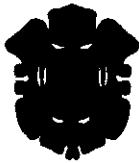
**Artículo N° 130.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea de segundo nivel depende de la Gerencia Municipal, tiene la finalidad de programar, dirigir, ejecutar, orientar, fiscalizar y recaudar los tributos cuya administración le ha sido conferido a la municipalidad.

**Artículo N° 131.-** La Gerencia de Administración Tributaria, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Respetar los principios de reserva de la ley y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de las personas asegurando la correcta aplicación de la legislación tributaria.
- b) Administrar, dirigir y controlar los procesos de registro, recaudación, determinación, fiscalización y sancionador de los tributos municipales.







- c) Proponer convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) o terceros orientados a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos.
- d) Presentar propuestas para la contratación de los servicios de las entidades del sistema bancario y financiero, así como de otras entidades para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos administrados por aquella. Los convenios podrán incluir la autorización para recibir y procesar declaraciones y otras comunicaciones dirigidas a la administración.
- e) Elaborar informes técnicos sobre la estructura de costos de los arbitrios municipales y otros de competencia tributaria.
- f) Coordinar con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el desarrollo de los planes y campañas en materia tributaria y sensibilización al contribuyente.
- g) Emitir los actos resolutivos que facultan trabar medidas cautelares, resoluciones de determinación, resoluciones de multa u órdenes de pago, resoluciones de fraccionamiento y quiebre, y otros.
- h) Aprobar y supervisar la emisión y notificación de requerimientos de fiscalización a los predios de los contribuyentes.
- i) Solicitar información a entidades privadas y/o públicas que tengan vinculación con la generación de la obligación tributaria por parte del contribuyente.
- j) Proponer políticas, planes, estrategias y proyectos de ordenanza para la eficiente administración de los tributos municipales.
- k) Aprobar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria.
- l) Atender y brindar información a los contribuyentes en materia tributaria, cuando éstos lo requieran.
- m) Garantizar la custodia de las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como otra información de carácter tributario para fines propios de la administración tributaria, salvo las excepciones de ley.
- n) Administrar y controlar la información de aspectos tributarios y no tributarios mediante sistemas informáticos, como medio de seguridad y modernización.
- o) Supervisar procedimientos de cobranza coactiva frente a las deudas tributarias de los contribuyentes.
- p) Resolver los recursos de reclamación, vía procedimiento contencioso tributario y no contencioso, así como elevar los recursos de apelación al Tribunal Fiscal, de ser el caso.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 132.-** La Gerencia de Administración Tributaria, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

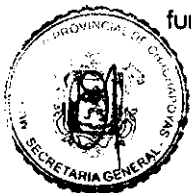
- 06.6.1 Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.
- 06.6.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 06.6.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

#### **06.6.1 SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**Artículo N° 133.-** La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Administración Tributaria, es la responsable de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la municipalidad.

**Artículo N° 134.-** La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control desarrolla las siguientes funciones:

- a) Cumplir con los principios de reserva de la ley, asegurando la correcta y racional aplicación de la legislación tributaria municipal.
- b) Planificar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, recaudación y control de los tributos municipales.
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios de las entidades del sistema bancario y financiero para el cobro de los impuestos y tributos.





- d) Presentar y desarrollar los planes de trabajo, en materia tributaria, coordinando con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la elaboración del material digital publicitario.
- e) Verificar, utilizar y cotejar la información otorgada por las notarías, registros públicos, municipalidades y otros con las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes respecto a las obligaciones tributarias.
- f) Proponer y desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria.
- g) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución de los actos administrativos.
- h) Organizar y custodiar los expedientes físicos de las declaraciones juradas de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyente, en concordancia con los padrones digitales.
- i) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos y efectuar el seguimiento de la cartera de contribuyentes utilizando métodos selectivos, fraccionamientos y/o aplazamientos y otros, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, y cumplir con las metas mensuales programadas en el presupuesto.
- jj) Hacer buen uso de los aplicativos informáticos de administración tributaria a nivel de usuario, registrando y actualizando la información requerida para el cálculo de los tributos en los plazos establecidos por ley.
- k) Planificar y notificar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- l) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio según Ley.
- m) Adoptar las medidas necesarias para inducir al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes (publicidad, cartas inductivas, entre otros).
- n) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, bajo responsabilidad, las resoluciones de determinación y órdenes de pago sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- o) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 06.6.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo N° 135.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Administración Tributaria, es la responsable de inspeccionar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

**Artículo N° 136.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Cumplir con los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respecto de los derechos fundamentales asegurando la correcta y racional aplicación de la legislación tributaria municipal.
- b) Planificar y ejecutar programas de fiscalización que permitan identificar a los omisos y sub valuadores, aplicando las disposiciones legales en materia de tributos municipales, haciendo el cruce de información de la base tributaria, afectos al impuesto predial y la información catastral.
- c) Realizar campañas de verificación de las inafectaciones, exoneraciones, beneficios tributarios, multas administrativas y tributarias y otros, elaborando los informes de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones.
- d) Exigir de manera discrecional a los deudores tributarios, la exhibición y/o presentación de documentación relacionada con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias.
- e) Revisar y verificar, tanto en campo como en gabinete, las declaraciones juradas ya registradas y otros documentos, orientados a determinar la omisión de información.
- f) Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes.
- g) Generar y dar visto bueno a las liquidaciones, resoluciones de multa tributaria, resoluciones de determinación y resoluciones de anulación de valores.





- h) Elaborar informes técnicos para fundamentar las resoluciones de los recursos impugnatorios contra resolución administrativa que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- i) Revisar y utilizar la información proporcionada por las entidades privadas y/o públicas, que contenga vinculación con la generación de obligación tributaria del contribuyente.
- j) Desarrollar campañas y charlas informativas al contribuyente fiscalizado o no, sobre las obligaciones tributarias y/o administrativas.
- k) Generar en el contribuyente la percepción de riesgo, a través de campañas de difusión, información y sensibilización, donde, al incumplir con sus obligaciones tributarias, se exponen al riesgo de ser sancionados.
- l) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes tanto en campo como en gabinete, formulando informes de las inspecciones oculares realizadas.
- m) Comunicar a los contribuyentes fiscalizados, las omisiones y subvaluaciones tributarias detectadas, durante el proceso de fiscalización.
- n) Custodiar la información física de carácter tributario de los contribuyentes durante el proceso de fiscalización, como en las labores de gabinete, para fines de la administración tributaria, salvo las excepciones de ley.
- o) Registrar y mantener actualizada la información digital de carácter tributario y no tributario en los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- p) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 06.6.3 SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo N° 137.-** La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Administración Tributaria, es la responsable de ejercer a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

**Artículo N° 138.-** La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
- b) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa y tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago.
- c) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y administrativa.
- d) Disponer los embargos, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- e) Ejecutar las garantías, otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos.
- f) Solicitar información a entidades sobre los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a obligados como a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP y a las entidades financieras.
- g) Desarrollar programas de capacitación para sensibilizar a los obligados sobre las cobranzas coactivas en materia tributaria y no tributaria.
- h) Coordinar el desarrollo de campañas preventivas con la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas, respecto a la difusión y diseño de material publicitario.
- i) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación. Asimismo, facilitar sus estados de cuentas corrientes y, de ser el caso, facilitar el expediente coactivo según lo requiera.
- j) Custodiar los expedientes coactivos corrientes y no corrientes de los obligados a fin de salvaguardar la información de cada actuado, en materia tributaria y no tributaria.
- k) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la municipalidad y ejercer, a nombre de la entidad, las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria.





- l) Llevar los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa de obligaciones tributarias y administrativas.
- m) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- n) Autorizar y controlar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva, actualizando la cuenta corriente del contribuyente.
- o) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 06.7 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo N° 139.-** La Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano de línea de segundo nivel, depende de la Gerencia Municipal; es el encargado de velar por el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento de los ciudadanos, es el responsable de planificar, dirigir y ejecutar los programas de fiscalización y control en el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, comercio ambulante y otros de su competencia.

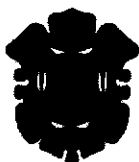
**Artículo N° 140.-** La Gerencia de Fiscalización Administrativa tiene las funciones específicas siguientes:

- a) Dirigir, evaluar y controlar las actividades de fiscalización, investigación y difusión, orientados a detectar infractores a las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- b) Liderar el proceso de actualización del reglamento de aplicación de sanciones administrativas y del cuadro de infracciones aplicable en el ámbito de la jurisdicción y normas vinculantes.
- c) Coordinar las acciones de fiscalización con la Gerencia Municipal, de acuerdo al plan de intervención aprobado y reportar el avance de ejecución mensual.
- d) Programar y ejecutar las actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la municipalidad, orientado a motivar el cambio de conducta personal y conciencia cívica.
- e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, la elaboración de los informes de instrucción por incumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Aprobar y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- g) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- h) Supervisar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas en difusión, investigación, supervisión, fiscalización y control, referente al proceso de fiscalización por incumplimiento a las disposiciones municipales administrativas.
- i) Resolver en última instancia los recursos de apelación presentados contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la Sub Gerencia de Sanciones y Control, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- j) Coordinar con las demás gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- k) Coordinar y desarrollar capacitaciones a los administrados, instituciones, entidades, municipalidades, y otros interesados en temas relacionados con el proceso de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- l) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo N° 141.-** La Gerencia de Fiscalización Administrativa para el cumplimiento de sus objetivos tiene la estructura orgánica siguiente:

- 06.7.1 Sub Gerencia de Supervisión y Vigilancia.
- 06.7.2 Sub Gerencia de Sanciones y Control.





### 06.7.1 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo N° 142.-** La Sub Gerencia de Supervisión y Vigilancia es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Fiscalización Administrativa; es un órgano instructor responsable de efectuar los operativos de fiscalización, cautelando el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; tiene la competencia para detectar e imponer las medidas preventivas, correctivas, complementarias y cautelares por las infracciones cometidas.

**Artículo N° 143.-** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Vigilancia las siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actuaciones previas, a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- b) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de control a través de la detección de posibles infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
- c) Controlar y evaluar las acciones de los fiscalizadores administrativos y fiscalizadores administrativos designados, en la etapa instructora de los procedimientos administrativos sancionadores.
- d) Detectar las conductas de los administrados que se configuren como presuntas infracciones y disponer medidas de carácter correctivo, en atención a la normativa que regula la materia.
- e) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- f) Recabar datos e información y realizar todas las actuaciones necesarias, para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad pasible de sanción.
- g) Formular el informe final de instrucción y elevar a la Gerencia de Fiscalización Administrativa para su trámite correspondiente.
- h) Llevar un registro de las inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas y elaborar las estadísticas en materia de fiscalización administrativa.
- i) Programar con las gerencias correspondientes, y con los órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- j) Proponer la modificación y/o actualización del cuadro de infracciones aplicable en el ámbito de la jurisdicción y otras normas vinculantes al proceso.
- k) Capacitar y evaluar periódicamente a los fiscalizadores administrativos y fiscalizadores administrativos designados, con la finalidad de consolidar el proceso de fiscalización administrativa de las disposiciones municipales.
- l) Emitir y suscribir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- m) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

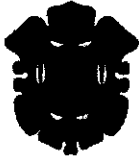
### 06.7.2. SUB GERENCIA DE SANCIONES Y CONTROL

**Artículo N° 144.-** La Sub Gerencia de Sanciones y Control, es una unidad orgánica de tercer nivel, depende de la Gerencia de Fiscalización Administrativa; es la responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; emitir los proyectos de resolución de los actos sancionables, así como de los recursos de reconsideración vinculadas con la imposición de sanciones.

**Artículo N° 145.-** Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Sanciones y Control las siguientes:

- a) Programar y desarrollar las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador, garantizando el debido proceso y los principios en el marco de la Ley.
- b) Presentar propuestas normativas relacionadas al procedimiento administrativo sancionador.
- c) Remitir y notificar el informe final de instrucción al administrado para que formule sus descargos; la notificación se realizará por el órgano encargado de las notificaciones.





- d) Emitir las resoluciones de sanción administrativa en el marco de su competencia y notificar el acto resolutorio al administrado.
- e) Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones de sanción administrativa, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción administrativa impuestas.
- g) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva las resoluciones de sanción administrativa, expeditas para su cobro.
- h) Ejecutar las medidas complementarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- i) Llevar el registro de sanciones como herramienta del proceso administrativo sancionador de las disposiciones municipales administrativas.
- j) Realizar actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento, después de haber recepcionado y notificado el informe final de instrucción al administrado.
- k) Capacitar a los administrados, instituciones, municipalidades y otros interesados en temas relacionados con el proceso administrativo sancionador respecto a las disposiciones municipales administrativas.
- l) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

**FUNCIONES COMUNES OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL,  
GERENTES, SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA**

**Artículo N° 146.-** Las funciones comunes es una sección donde se determina las funciones que deben realizar todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad; son inherentes al desarrollo de las competencias y garantizan el normal funcionamiento de la misma.

Dentro de las funciones comunes se detalla las siguientes:

- a) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- b) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
- c) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a su jefe inmediato, hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- d) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros, cuando corresponda.  
Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- f) Formular informes técnicos detallados, en relación a los requerimientos de adquisiciones, cuando corresponda o a solicitud de su inmediato superior.
- g) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- h) Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera, por disposición de la Alta Dirección.
- i) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- j) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran.
- k) Las demás atribuciones, competencias y responsabilidades que, por Ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.





**CAPÍTULO VII**  
**07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo N° 147.-** Los órganos desconcentrados son aquellos que se establecen para efectos de desarrollar funciones orientadas a una situación específica, dentro de la gama de responsabilidades de la municipalidad, particularmente son órganos de carácter técnico-ejecutivo, que no regulan servicio público local alguno, solo actúa por delegación en el ámbito de la misma entidad, y son:

**07.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo N° 148.-** La Unidad de Gestión de los Residuos Sólidos es un órgano desconcentrado que depende directamente de la Gerencia Municipal y desarrolla actividades técnico operativas del sistema de manejo de residuos sólidos y algunas actividades técnicas administrativas del sistema de gestión, goza de autonomía administrativa, funcional y de gestión.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos se rige por su propio Manual de Operaciones, cuenta con su propio régimen de organización interna y tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos sólidos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia con el Ministerio del Ambiente.
- b) Diseñar, aprobar y establecer un sistema de responsabilidad compartida de manejo integral de los residuos sólidos, desde la generación hasta su disposición final, a fin de evitar situaciones de riesgo e impactos negativos a la salud humana y el ambiente, sin perjuicio de las medidas técnicamente necesarias para el manejo adecuado de los residuos sólidos peligrosos.
- c) Fomentar la formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, teniendo en cuenta las medidas para prevenir los daños derivados de su labor, la generación de condiciones de salud y seguridad laboral, así como la valoración social y económica de su trabajo.
- d) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referido al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Armonizar las políticas de ordenamiento territorial y las de gestión de residuos sólidos, con el objeto de favorecer su manejo adecuado, así como la identificación de áreas apropiadas para la localización de infraestructuras de residuos sólidos, tomando en cuenta las necesidades actuales y las futuras, a fin de evitar la insuficiencia de los servicios.
- f) Fomentar la valorización de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.  
Implementar progresivamente la segregación en fuente de residuos municipales y el recojo selectivo de los residuos sólidos, admitiendo su manejo conjunto por excepción, cuando no se generen riesgos ambientales significativos.
- g) Promover la experimentación e investigación científica con residuos, con la finalidad de facilitar y maximizar su valorización y/o reducir su peligrosidad.
- i) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
- j) Fomentar la generación, sistematización y difusión de información para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión y el manejo de los residuos sólidos.
- k) Desarrollar acciones orientadas a recuperar las áreas degradadas por la descarga inapropiada e incontrolada de los residuos sólidos.
- l) Gestionar que los residuos sólidos contribuyan a la lucha contra el cambio climático mediante la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
- m) Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos.





- n) Definir planes, programas, estrategias y acciones transectoriales para la gestión de residuos sólidos, conjugando las variables económicas, sociales, culturales y técnicas.
- o) Planificar, aprobar y coordinar los planes de trabajo de la URS y sus dependencias.
- p) Dirigir, ejecutar y supervisar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### 07.2. ESTACIÓN DE RUTA

**Artículo N° 149.-** La Estación de Ruta es un órgano desconcentrado de tercer nivel depende de la Gerencia de Urbanismo y Transportes, es el encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a centralizar la operatividad del servicio de transportes de pasajeros a nivel distrital e interprovincial.

La Estación de Ruta, se rige por su propio manual de operaciones, cuenta con su propio régimen de organización interna, tiene las siguientes funciones específicas:

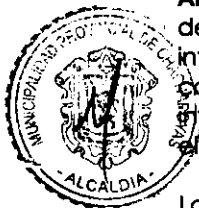
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio de transporte, financieras y administrativas de la Estación de Ruta de propiedad municipal.
- b) Establecer los lineamientos necesarios para que las empresas que brindan servicio público de personas, efectúen sus actividades en claro respeto y concordancia con una libre y sana competencia.
- c) Velar permanentemente por el cuidado, mantenimiento e integridad de la infraestructura de la Estación de Ruta de propiedad municipal.
- d) Establecer los lineamientos necesarios para que las empresas que brindan servicio público de personas, efectúen sus actividades en claro respeto y concordancia con una libre y sana competencia.
- e) Establecer las señalizaciones para el tránsito de peatones, de vehículos, de evacuación en caso de emergencia acorde a lo indicado en la legislación vigente.
- f) Asegurar el fiel cumplimiento de las normas de seguridad y salud durante las diversas actividades y operaciones que se realicen en la Estación de Ruta.
- g) Formular el plan de trabajo anual y operativo correspondiente para su seguimiento e implementación para la mejora del funcionamiento de la Estación de Ruta.
- h) Promover y normar el respeto en los transportistas, conductores, propietarios de unidades vehiculares, comerciantes, y usuarios en general sancionando y erradicando los malos servicios.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Urbanismo y Transportes.

### 07.3. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

**Artículo N° 150.-** La Unidad de Gestión Municipal - UGM, es el órgano desconcentrado de tercer nivel de la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural en su conjunto, prestando en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, el mantenimiento de los equipos e infraestructura, y la gestión comercial y administrativa financiera de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.

La Unidad de Gestión Municipal – UGM se rige por su propio Manual de Operaciones, cuenta con su propio régimen de organización interna y tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar el plan operativo anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.







- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.
- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.

### ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo N° 151.-** Son órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas el Instituto Vial Provincial - IVP y las municipalidades de centros poblados, creada bajo el amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con personería jurídica propia, gozan de autonomía administrativa, financiera, económica y presupuestal se rigen por sus propias normas.

#### 07.4 INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL PROVINCIAL (IVP)

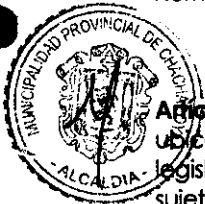
**Artículo N° 152.-** El Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP) es un órgano descentralizado interno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y presupuestal, depende de la Alcaldía; es una entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia de Chachapoyas correspondientes a la Municipalidad Provincial y a las municipalidades distritales.

El Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP) se rige por su manual de operaciones y demás normas que les sean aplicables; cuenta con su propio régimen de organización interna.

#### 07.5 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

**Artículo N° 153.-** Las municipalidades de centros poblados son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el concejo municipal mediante ordenanza. Se sujetan a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**Artículo N° 154.-** Las municipalidades de centros poblados están a cargo de un alcalde elegido de acuerdo a ley y ratificada por el concejo municipal provincial; lo acompañan cinco regidores por un periodo que establece la ley. La municipalidad provincial podrá, si fuere el caso, apoyar con personal administrativo a las municipalidades de centros poblados, prestando asistencia técnica.





**TÍTULO III  
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** Los puestos de cada órgano de la municipalidad se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización de Funciones (MOF) o los Perfiles de Puestos (PP) cuando corresponda, siendo éstos últimos aprobados por resolución de alcaldía, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Segunda.-** El organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas forma parte del presente Reglamento (Anexo N° 1).

**Tercera.-** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente reglamento.

**Cuarta.-** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por resolución de alcaldía, de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta.-** Es responsabilidad de todos los órganos de la municipalidad el cumplimiento del presente reglamento.

**TÍTULO IV  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Forma parte integrante del presente reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**Segunda.-** La Municipalidad Provincial de Chachapoyas deberá modificar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual deberá elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

**Tercera.-** Los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y equivalentes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas se normarán específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones –MOF o los Perfiles de Puestos – PP cuando corresponda, mientras no se apruebe el Manual de Perfiles de Puestos de acuerdo a las normas del Servicio Civil – SERVIR.

**Cuarta.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la ordenanza que lo aprueba en el diario encargado de las publicaciones judiciales, conforme a ley. El texto íntegro del reglamento y su organigrama se publicarán en el portal web del Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano y en el portal institucional ([www.gob.pe/munichachapoyas](http://www.gob.pe/munichachapoyas)).

**Quinta.-** La Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en un plazo de 15 días calendario, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Derogar la Ordenanza N° 0181-MPCH y Ordenanza N° 0218-MPCH y toda disposición municipal a la entrada en vigencia del presente Reglamento Organización y Funciones – ROF.

**Segunda.-** Sustituir en toda disposición legal vigente emitida por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, los nombres de las unidades orgánicas establecidas por la Ordenanza N° 0181-MPCH, u otra norma anterior, por los nombres de las unidades orgánicas del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF y que por su similitud de roles funcionales les corresponde, como se detalla en el Anexo N° 2, que forma parte integrante del presente Reglamento.







**ANEXO N° 02**

Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
§ Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica	§ Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica.
§ Sub Gerencia de Presupuesto	§ Oficina de Presupuesto.
§ Sub Gerencia de Tecnologías de la Información	§ Oficina de Tecnologías de la Información.
§ Oficina de Programación Multianual de Inversiones	§ Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
§ Sub Gerencia de Modernización	§ Oficina de Modernización.
Gerencia de Administración y Finanzas	Oficina General de Administración y Finanzas
§ Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	§ Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
§ Sub Gerencia de Tesorería	§ Oficina de Tesorería.
§§ Unidad de Caja	§§ Caja.
§ Sub Gerencia de Contabilidad	§ Oficina de Contabilidad.
§ Sub Gerencia de Abastecimiento	§ Oficina de Abastecimiento.
§§ Área de Almacén	§§ Almacén.
§§ Área de Adquisiciones	§§ Adquisiciones.
§§ Área de Patrimonio	§§ Bienes Patrimoniales.
Terminal Terrestre	Estación de Ruta



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



Juntos haciendo  
HISTORIA