



ORDENANZA N° 033 2017 – MPCH

Chíncha Alta, 02 de Octubre de 2017.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;

VISTO, el Informe No. 3033-2017-GPP/MPCH, de fecha 11 de setiembre de 2017, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia; con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 9° numeral 8) establece. Son atribuciones del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos", de igual modo, el artículo 39° establece; "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos".

Que, con la Ordenanza N° 032-2017-MPCH de fecha 19 de Setiembre 2016 se Modifica el Reglamento de Organización y Funciones — ROF y el Manual de Organización y Funciones —MOF, donde se creó la División Servicios Generales y Control Patrimonial dentro de la Sub Gerencia de Logística.

Que, con Informe No. 02930-2017-GPP/MPCH, de fecha 28 de agosto de 2017, el (e) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que en el Reglamento de Manual y Funciones se había programado la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial que estaba encargada de Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad; por tanto en vista que la Sub Gerencia de Logística no tiene personal especializado para asumir el cargo de las funciones en mantenimiento de maquinarias de Limpieza Pública; **recomienda**; que se considere en el ROF y MOF vigente, que las Funciones para ejecutar el mantenimiento de las maquinarias de Limpieza Pública sean Administradas por la Gerencia de Servicio al Ciudadano en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Saneamiento y Salud y en la División de Limpieza Pública — Parques y Jardines y Salubridad.

Que, con Informe No. 3033-2017-GPP/MPCH, de fecha 11 de setiembre de 2017, el (e) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que con Informe N° 1757-2017-SGL/MPCH de fecha 16 de agosto del 2017, la Sub Gerencia de Logística, por intermedio de la Gerencia Municipal, remite los antecedentes y análisis sobre la operatividad de las Maquinarias de Limpieza Pública, en vista que la Sub Gerencia de Logística no tiene personal especializado para asumir el cargo de las funciones en mantenimiento de maquinarias de Limpieza Pública; por lo que al tener conocimiento de los antecedentes y análisis remitidas por la Sub Gerencia de Logística, sobre las Maquinarias de Limpieza Pública, se ha realizado la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, correspondiendo a la Gerencia de Servicios al Ciudadano la administración de la operatividad de las Maquinarias de Limpieza Pública y es



necesario poner en conocimiento al Concejo Municipal para su aprobación referente a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), correspondiente a la Sub Gerencia de Logística sobre las Maquinarias de Limpieza Pública, que se está considerando en la **Gerencia de Servicios al Ciudadano**, Sub Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental, Artículo 104°, numeral 26 y 27.

Estando a lo expuesto, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de setiembre de 2017, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Ordenanza No. 032-2017-MPCH; donde se modificó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), respecto a que se consideró la Sub Gerencia de Logística a cargo de las Maquinarias de Limpieza Pública; considerando las funciones a cargo de **Gerencia de Servicios al Ciudadano**, Sub Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental, Artículo 104°, numeral 26 y 27, que se adjunta en anexo y forma parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia de Servicios al Ciudadano y a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza en el Diario de la localidad y sus anexos en la Página Webb de la Entidad www.municipalidadchinchagob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- Hacer de conocimiento la presente a las Unidades Orgánicas de la Entidad para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



DE LA GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ARTICULO 100°.- La Gerencia de Servicios al Ciudadano, es un Órgano de Línea, responsable de normar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de servicios públicos relacionados con la gestión ambiental, desarrollo económico local, seguridad ciudadana, defensa civil, saneamiento y salubridad y Registro Civil, servicios generales y maestranza. La Gerencia de Servicios al Ciudadano depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad.

ARTÍCULO 101°.- Son Funciones de la Gerencia de Servicios al Ciudadano:

- 1) Proponer las políticas y estrategias para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de los residuos sólidos, incorporando la política nacional de gestión del riesgo de desastres, servicios generales y maestranza.
- 2) Planificar, organizar y dirigir la promoción del desarrollo económico sostenible de la provincia, así como coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local.
- 3) Proponer y supervisar la elaboración de proyectos ambientales, orientados a la mejora de la calidad del aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la Agenda Ambiental de la provincia.
- 4) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
- 5) Proponer normas para el control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente, en concordancia con los parámetros vigentes establecidos.
- 6) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial), según normatividad vigente y en coordinación con los sectores competentes.
- 7) Coordinar con los sectores del Medio Ambiente, Ministerio de Salud y las Municipalidades Distritales para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley vigente que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
- 8) Proveer el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y destino a los rellenos sanitarios.
- 9) Supervisar, controlar y vigilar el proceso de disposición final de residuos sólidos municipales y no municipales.
- 10) Proponer normas para el control del aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, industriales y servicios en general,; así como de viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
- 11) Coordinar, concertar y formular el Plan de Desarrollo Estratégico Económico Local Sostenible en función de las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
- 12) Promocionar el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios.

- 13) Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la provincia.
- 14) Autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a la Ley 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- 15) Ejecutar acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios.
- 16) Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas
- 17) Regular y controlar el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
- 18) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos de propiedad municipal, supervisando su funcionamiento.
- 19) Promover y orientar la constitución de Comités de Defensa del Consumidor, Comités de Seguridad y otras Organizaciones Sociales de Base, en estrecha coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- 20) Organizar, capacitar y evaluar a la Policía Municipal para el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que norman y regulan los servicios al ciudadano.
- 21) Promover acciones conjuntas con la Beneficencia Pública, Policía, Nacional, Cruz Roja, Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad
- 22) Organizar el Servicio de Serenazgo y Policía Municipal, con participación de los vecinos.
- 23) Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- 24) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otras calamidades.
- 25) Proponer instructivos técnicos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente al abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- 26) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 27) Administrar los mercados, camales y cementerio, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
- 28) Realizar acciones inopinadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
- 29) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas; así mismo las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- 30) Supervisar la operatividad de las ferias de la provincia, velando por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

- 31) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, Carnet de Sanidad, Comercialización e Higiene de productos y bebidas.
- 32) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 33) Establecer la formulación, actualización y mantenimiento del catastro comercial por giros y ubicación, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 34) Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales y ribereñas.
- 35) Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 36) Promover y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 37) Promover y ejecutar acciones de educación e investigación ambiental de la localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 38) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 39) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 40) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.
- 41) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los artículos 80ª, 83ª, 85 y 87ª de la Ley.
- 42) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 43) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 44) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 45) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y otros registros marginales encomendadas a la Comuna, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de identificación y Estado Civil – RENIEC.

ARTÍCULO 102º.- La Gerencia de Servicios al Ciudadano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental
- 2) Sub - Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- 3) Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

- 4) Sub – Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- 5) Sub – Gerencia de Registro Civil

DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 103º.- La Sub Gerencia Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de relacionadas con el medio ambiente y la ecología; Saneamiento y Salubridad, la vigilancia sanitaria de la inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización , asimismo, con los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La Sub - Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano.

ARTÍCULO 104º.- Funciones de la Subgerencia de Salud, Saneamiento y Gestión Ambiental las siguientes:

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de implementación de la normatividad de gestión ambiental en la provincia, a través del correspondiente Plan de Trabajo.
- 2) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 3) Proponer la práctica de Cultura Ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización y capacitación para mitigar la contaminación ambiental.
- 4) Proponer programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia.
- 5) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- 6) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en la provincia.
- 7) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia.
- 8) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos de salud pública.
- 9) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- 10) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencia de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- 11) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.

- 12) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental, particularmente con el Ministerio del Ambiente.
- 13) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y otros contaminantes del medio ambiente.
- 14) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- 15) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 16) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 17) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la provincia.
- 18) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- 19) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- 20) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- 21) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 22) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- 23) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- 24) Ejecutar y controlar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia; asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 25) Facilitar y ejecutar acciones de sensibilización sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- 26) **Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.**
- 27) **Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.**
- 28) Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
- 29) Expedir carnet de sanidad municipal.
- 30) Ejecutar actividades de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que se expenden en los mercados y establecimientos públicos en

general; así como de los productos alimenticios que entregan los Programas Sociales de la municipalidad.

- 31) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal.
- 32) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios al ciudadano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 33) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 34) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, control de enfermedades zoonóticas, fumigaciones e inspecciones sanitarias en establecimientos comerciales, industriales de servicio, centros educativos, locales deportivos, mercados, centros de beneficios y comercialización de carnes y otros establecimientos públicos y privados.
- 35) Contribuir a preservar y mejorar el ornato de la provincia y promover la participación del vecindario.
- 36) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 37) Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal, en coordinación con la división de Servicios Sociales.
- 38) Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 105°.- La Sub - Gerencia de Promoción del Turismo y Desarrollo Económico Local, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de promover la inversión privada y de establecer las alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil, en el marco del Plan de Desarrollo Económico Local y del Plan de Desarrollo Turístico de la provincia; así como formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios en la provincia, administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio. La Sub - Gerencia de Promoción Económico Local depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano.

ARTÍCULO 106°.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Promoción del turismo y desarrollo Económico Local:

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local de la provincia de Chincha.
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Chincha.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 83°.- La Sub - Gerencia de Logística, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de contrataciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras, en armonía con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1017, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EFD, las modificatorias aprobadas por Ley 29873 y Decreto Supremo N°138-2012-EF. La Sub - Gerencia de Logística depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 84°.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Logística:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento, conforme los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnica de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y modificatorias, y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- 5) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones y/o Contrataciones de menor cuantía.
- 6) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- 7) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- 8) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
- 9) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.

- 10) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 11) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- 12) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 13) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub - Gerencia de Contabilidad.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 85° La Subgerencia de Logística para un mayor control de los servicios y el Patrimonio de la Municipalidad tiene la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial dentro de la Estructura y es la Unidad encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad.

ARTÍCULO 86°.- Las Funciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial son las siguientes:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de bienes patrimoniales.
- 2) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 3) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 4) Proporcionar a la Sub - Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- 5) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 6) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres municipales.
- 7) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- 8) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.

- 9) Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
- 10) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 11) Programar, controlar y operar la central telefónica de la Municipalidad.
- 12) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 13) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 14) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 15) Informar mensualmente al Sub Gerente de Logística el desarrollo de los proyectos , programas y actividades a su cargo.
- 16) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Sub-Gerencia de Logística relacionadas con el ámbito de su competencia.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(G) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO