



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Ing. DAVID CORNEJO CHINGUEL  
ALCALDE



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

*(Aprobado O.M. N° 008-2015-MPCH, del 27.04.15)*  
*(Modificado O.M. N° 006 -2016-MPCH, del 11.03.16)*

**2015**

## INTRODUCCION

La Visión del Estado es ser inclusivo, abierto, unitario, descentralizado a través de procesos y mecanismos idóneos que promuevan una mejor productividad; para esto es necesario tener que adoptar una política pública de gobierno en concordancia con nuestra realidad, articulando esfuerzos de los actores y organizaciones implementando un proceso de modernización, ordenando sus funciones, roles, responsabilidades, priorizando los resultados.

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, viene experimentando durante su existencia, cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuarse a los cambios producidos, se ha visto en la imperiosa necesidad de modificar su organización adecuándola a los requerimientos de su realidad provincial con el fin de convertir a Chiclayo Capital de Provincia en un centro de gran importancia, donde se desarrollen actividades comerciales, donde se oferten servicios profesionales, turísticos, gastronómicos competitivos, y a la vez disponga de las áreas residenciales de calidad donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada y participativa en el desarrollo local, y disponer de una eficiente seguridad ciudadana.

Se está modificando el diseñado de la nueva Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituido por un conjunto de funciones y atribuciones generales básicas, definiendo los Órganos de Gobierno, coordinación externa, Control, Dirección o de Mando, de Apoyo, Asesoramiento y de Ejecución o Línea, Órganos Desconcentrados Y Descentralizados, con el fin de establecer un número racional de cargos administrativos de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con su Reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM y el D.S. N° 043-2006-PCM, los mismos que sirven de base para la elaboración de los otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Puestos Tipo (MPT), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El presente documento contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interior de la Municipalidad. Entre los aspectos más importantes de reingeniería que contiene la presente Estructura Orgánica y el modificado Reglamento de Organización y Funciones

de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH), es adoptando principios y criterios de vanguardia mencionando los siguientes:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialización y segregación de funciones.

Se ha modificado la Estructura Orgánica en cuanto a sus Órganos de Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces.

Chiclayo, Abril 2015

**DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

**TITULO PRELIMINAR**

**CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1º.- CONTENIDO:**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura Orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. N° 043-2006-PCM y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chiclayo conjuntamente con el personal que en ellas laboran.

**TITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, FUNCIONES GENERALES,  
Y BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 3º.- NATURALEZA JURIDICA:**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de la organización pública municipal, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de cada uno de los órganos hasta el tercer nivel jerárquico. El Artículo 9º de D.S. N° 043-2006 – PCM, norma que el ROF es el documento técnico normativo de gestión Institucional en una Entidad que establece:

- a) La estructura orgánica de la entidad;
- b) Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, constituye ser la norma administrativa de más alta

jerarquía después de la Ley Orgánica de Municipalidades y sirve de base para la elaboración de los otros instrumentos de gestión institucional.

#### **ARTÍCULO 4°.- JURISDICCION:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo tiene como jurisdicción el territorio de los distritos de la Provincia de Chiclayo y sobre el Distrito del mismo nombre, promueve su desarrollo y es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos políticos. Su sede es la ciudad de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Región Lambayeque.

#### **ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES GENERALES:**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de uso obligatorio para los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, como instrumento de gestión institucional, porque establece los límites de su actuación de cada Órgano. La Municipalidad Provincial de Chiclayo ejerce sus funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras disposiciones legales vigentes y tiene como competencia, normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso de 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 ciudadanos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
9. Promover programas y convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC conforme a ley.
13. Otros servicios públicos.

#### **ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL:**

- a. Constitución Política del Perú, (Artículo 194, Artículo 195 inciso 1) modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680;
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art, 4º, 7º, 8º, 9º, 27º, 28º;
- c. Decreto Supremo N° 043– 2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública. (Pub. 26-7-2006);
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- e. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- f. Ley N° 28976, Ley de Licencias de Funcionamiento;
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento;

- h. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- i. A. M- N° 038-2015-MPCH/A, del 3-3-2015, Aprueba la modificación Estatutaria y el Cambio de razón social de SATCH por el de CGT-CH.
- j. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Art.143 y 131);
- k. D.S. N° 18-2007-PCM, Anula 2da Disposición Complementaria del D.S. N° 043-2006-PCM.
- l. A.M. N° 001-2015-MPCH/A, del 12-1-2015, Declara en Emergencia Organizacional y Administrativa el SATCH, SBP-CH, y la MPCH, por 100 días.

#### **ARTÍCULO 7°.- ORGANIZACIÓN:**

La estructura, organización y funciones específicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, se cimienta en una visión de país democrático, unitario y descentralizado.

#### **ARTÍCULO 8°.- AUTONOMÍA:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estipulados en la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica, ejerciendo actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Las autoridades políticas y administrativas del Gobierno Local, tienen la obligación de conocer y respetar, la preeminencia de la autoridad municipal, no pudiendo interferir en el cumplimiento de sus normas y disposiciones que se expidan con arreglo a la Ley Orgánica de Municipalidades, salvo por mandato de los Poderes Ejecutivo, Judicial, Jurado Nacional de Elecciones y de la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO II**

### **VISIÓN, MISIÓN, JURISDICCIÓN, OBJETIVOS, FINALIDAD, OBJETO**

#### **ARTÍCULO 9°.- VISIÓN:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, tiene como visión:

“Ser reconocida como una Provincia moderna con entidades eficientes, transparentes, participativas y con el valor público al servicio de los ciudadanos; que promueve la inversión, el comercio, la educación y el turismo en beneficio de una población que se desarrolla de manera ordenada, saludable y segura”.

#### **ARTÍCULO 10°.- MISIÓN:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, tiene como Misión:

“La Municipalidad Provincial de Chiclayo representa al vecindario, promueva la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”

#### **ARTÍCULO 11°.- OBJETIVOS:**

- a) Promover una profunda democratización de la vida social, política y económica de la Provincia, así como el desarrollo comunitario y solidario.
- b) Planificar, ejecutar e impulsar a través de sus órganos competentes un conjunto de acciones orientadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades de vivienda, de salubridad, así como también en aspectos de educación, cultura, turismo, recreación, deporte, transporte, comunicaciones, seguridad ciudadana, entre otros.

**ARTÍCULO 12°.- FINALIDAD:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos y propugna una planificación participativa y concertada con la sociedad civil, para el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

**ARTÍCULO 13°.- OBJETO:**

Establecer la organización de las Gerencias y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, asegurando que la administración municipal tenga un documento normativo de gestión que formalice su Estructura Orgánica, señalando su naturaleza, objetivos, finalidad, funciones generales, régimen laboral, económico, relaciones y disposiciones pertinentes

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**(\*) ARTÍCULO 14°.- DE LA CODIFICACIÓN:**

De acuerdo al Artículo 12° inciso b) del D.S. N° 043-2006-PCM, a cada órgano le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y Unidades Orgánicas:

- Órganos de Alta Dirección:	Código	01
- Órganos Consultivos.	"	02
- Órganos de Control Institucional	"	03
- Órgano de Defensa Judicial	"	04
- Órgano de Dirección	"	05
- Órganos de Asesoramiento	"	06
- Órganos de Apoyo	"	07
- Órganos de Línea	"	08
- Órganos Desconcentrados	"	09
- Órganos Descentralizados	"	10
- Programas, Proyecto y Comisiones	"	11

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

**(\*) ARTÍCULO 15°.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

La Municipalidad Provincial de Chiclayo, está constituida por la siguiente Estructura Orgánica:

**01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:**

- 01.1.- CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2.- ALCALDÍA

**02.- ÓRGANOS CONSULTIVOS, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN:**

- 02.1.- Comisiones de Regidores
- 02.2.- Concejo de Coordinación Local Provincial. (CCLP)
- 02.3.- Junta de Delegados Vecinales Comunales (JDV)
- 02.4.- Comité Provincial de Defensa Civil (CPDC)
- 02.5.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.6.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7.- Comisión Ambiental Municipal (CAM)
- 02.8.- Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)
- 02.9.- Comité de Gestión del Desarrollo Económico
- 02.10.- Comité Provincial del Fomento de Inversión (CEPRI)
- 02.11.- Comité Provincial de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 02.12.- Comité de Lucha contra la Corrupción.
- 02.13.- Comité Directivo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Municipales en la ciudad de Chiclayo”.
- 02.14.- Comités Multisectoriales Provinciales

**03.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

- 03.1.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

**04.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**

- 04.1.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**05.- ÓRGANO DE DIRECCION:**

- 05.1.- GERENCIA MUNICIPAL

**06.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 06.1.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - 06.1.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
  - 06.1.2 Sub Gerencia de Presupuesto
  - 06.1.3 Sub Gerencia de Programación de Inversiones y CTI.
- 06.2.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**07.- ÓRGANOS DE APOYO:**

- 07.1.- Coordinación de Alcaldía.
- 07.2.- Secretaria General
- 07.3.- Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 07.4.- Sub Gerencia de Participación Vecinal

- 07.5.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - 07.5.1.- Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos.
  - 07.5.2.- Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas.
  - 07.5.3.- Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.
  
- 07.6.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
  
- 07.7.- GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
  
- 08.- **ÓRGANOS DE LINEA:**
  - 08.1.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
    - 08.1.1.- Sub Gerencia de Obras Privadas.
    - 08.1.2.- Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión.
    - 08.1.3.- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio.
  
  - 08.2.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
    - 08.2.1.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
    - 08.2.2.- Sub Gerencia de Obras Públicas y Convenios
  
  - 08.3.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA.
    - 08.3.1.- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Turismo.
    - 08.3.2.- Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria.
    - 08.3.3.- Sub. Gerencia de Registro Civil.
    - 08.3.4.- Sub Gerencia de Promoción a la Familia.
  
  - 08.4.- GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE
    - 08.4.1.- Sub Gerencia de Transito y Seguridad Vial.
    - 08.4.2.- Sub Gerencia de Transportes.
  
  - 08.5.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION.
    - 08.5.1.- Sub Gerencia de la Guardia Municipal Urbana y Serenazgo
    - 08.5.2.- Sub Gerencia de Fiscalización.
    - 08.5.3.- Sub Gerencia de Sanidad.
  
- 09.- **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**
  - 09.1.- Centro de Gestión Inmobiliaria de Chiclayo. (CEGICH)
  - 09.2.- Centro Metropolitano de Planificación Territorial y Gestión Catastral.
  - 09.3.- Centro de Gestión Ambiental – Chiclayo (CEGACH)
  - 09.4.- Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
  
- 10.- **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:**
  - 10.1.- Centro de Gestión Tributaria – Chiclayo (CGT-CH)
  - 10.2.- Instituto Vial Provincial (IVP)
  - 10.3.- Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo (SBP-CH)
  - 10.4.- Caja Municipal de Ahorro y Crédito - Chiclayo (CMAC-CH) (Proyecto).

## **11.- PROGRAMAS, PROYECTO Y COMISIONES:**

11.1.- Proyecto "Mejoramiento y ampliación de la gestión integral de los residuos sólidos municipales en la localidad de Chiclayo" - Chiclayo Limpio.

*(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.*

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 16°.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:**

Está constituido por el Concejo Municipal y Alcaldía, son los responsables de proponer y formular los objetivos, aprobar políticas administrativas, planes, programas de desarrollo socio económico de la Provincia de Chiclayo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias.

#### **ARTÍCULO 17°.- EL CONCEJO MUNICIPAL:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo es el máximo órgano de gobierno; está conformado por el Alcalde y quince (15) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a Ley.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Sub Gerencia de Secretaría General; forma Comisiones de Regidores permanentes y especiales, para la creación y aplicación de políticas de desarrollo y mediante su Reglamento Interno norma las competencias funciones y atribuciones de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 18°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

Las atribuciones del Concejo Municipal de acuerdo al Artículo 9° de la L.O. M. N° 27972, son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar el Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

#### **ARTÍCULO 19°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:**

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones: (Art, 10° L.O.M.)

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

#### **ARTÍCULO 20°.- COMISIONES DE REGIDORES:**

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores Internas de Trabajo mediante Acuerdo, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal. Emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Acuerdo del Concejo.

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos.

Las Comisiones de Regidores con carácter permanente son las siguientes:

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.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por Comisión son variables y se aprueban por Acuerdo de Concejo, según criterio de prioridad, funcionalidad y celeridad en el servicio.

#### **ARTÍCULO 21°.- ALCALDÍA:**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde Provincial, quien es el representante electo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y su máxima autoridad administrativa y personero legal. Le compete ejercer las funciones

ejecutivas del Gobierno Local, señaladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

En caso de ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde asume las competencias y atribuciones de éste, que la Ley y disposiciones legales específicas le confieren.

#### **ARTÍCULO 22°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:**

Las atribuciones del Alcalde son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificaciones, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a ley.

### **CAPITULO III**

#### **ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN**

##### **ARTÍCULO 23º.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL (CCLP):**

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en su reglamento interno y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en los Artículos 98º, 99º, 100º y 101º.

Es presidido por el Alcalde Provincial, conformado por los Alcaldes Distritales de su jurisdicción, y por los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil reconocidas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo. La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y de la totalidad de los Alcaldes distritales de la jurisdicción.

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

#### **ARTÍCULO 24º.-FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL:**

El Consejo de Coordinación Local Provincial tiene las siguientes funciones:

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

#### **ARTÍCULO 25º.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES:**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación y participación, encargada de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de su creación. Asimismo, se relaciona con los organismos públicos y privados en procura de acciones que favorezcan a su comunidad; y se rige por lo establecido en el artículo 106º, 107, 108º, 109º y 110º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Sus representantes debidamente acreditados ejercerán el derecho a voz y de acuerdo al Reglamento, en las sesiones del Concejo Municipal.

#### **ARTÍCULO 26º.-FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES:**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento en la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue esta Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 27º.- COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL:**

El Comité Provincial de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que produce desastres o calamidades de cualquier índole.

Es presidido por el Alcalde Provincial y el responsable de la Secretaría Técnica de Defensa Civil prestará apoyo al comité, el cual estará integrado por:

1. Gobernador Político de la Provincia;
2. Los Alcaldes distritales en su condición de presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados de su jurisdicción
4. El Comandante de Armas de la Jurisdicción
5. El Jefe Provincial de la Policía Nacional del Perú
6. Representantes de las Universidades y Colegios Profesionales de la Provincia
7. Representantes de la Iglesia Católica y otras congregaciones religiosas
8. Representantes de las Organizaciones vinculadas con Defensa Civil
9. Funcionarios titulares de los sectores de gobierno con sede en la provincia
10. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Club de Madres, Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares)
11. Los propietarios o gerentes de las instalaciones industriales o Empresas Estatales y Privadas, que generen riesgos de desastre.
12. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

El responsable del Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de la Municipalidad actuará como Secretario Técnico de acuerdo a normas establecidas por INDECI.

#### **ARTÍCULO 28º.- FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL:**

El Comité Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI;
2. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de prevención y atención de desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente
3. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención
4. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil
5. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
7. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y su movilización oportuna
9. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de su distribución.
10. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

11. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada
12. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

#### **ARTÍCULO 29.- COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:**

Es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción. Se rige por la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias Ley N° 30055 (Pub, 30-6-2013), (SINASEC) y el CONASEC el cual supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad
2. El jefe tal de mayor graduación de la jurisdicción
3. La autoridad educativa del más alto nivel
4. La autoridad de salud o su representante
5. Un representante del Poder Judicial designado por el presidente de la Corte Superior de la jurisdicción
6. Un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior decano de la jurisdicción
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
9. El Coordinador Provincial de las Juntas Vecinales promovidas por la PNP.
10. Un representante de las Rondas Campesinas Provincial.
11. El Funcionario responsable de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización es el Secretario Técnico del Comité Provincial.

#### **ARTÍCULO 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana.
2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
3. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
5. Celebrar convenios institucionales.
6. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

#### **ARTÍCULO 31º.- COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE:**

El Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano de coordinación y participación, encargado de conducir la ejecución del Programa Vaso de Leche, es designado por el Concejo Municipal y es responsable de la selección de los

proveedores de acuerdo a los criterios establecido en la Ley N° 27470 y Ley N° 27712 que establece normas complementarias del Programa del Vaso de Leche.

Así mismo es el encargado de cumplir los fines y objetivos del programa, optimizando los recursos humanos, materiales y económicos asignados. El Funcionario responsable de la Sub Gerencia de Logística es el coordinador del Comité Provincial.

#### **ARTICULO 32º.- COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)**

El Comité Ambiental Municipal (CAM) es el órgano de coordinación y participación, creado por el Concejo Provincial de Chiclayo mediante Ordenanza Municipal N° 003-2008-GPCH para la ejecución de iniciativas en temas del desarrollo sostenible de la Provincia; es presidida por el Alcalde Provincial e integrado por las Instituciones Públicas y Privadas que tengan responsabilidades y/o intereses en el tema ambiental.

El Funcionario del Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo efectuará las coordinaciones con el Comité Provincial.

#### **ARTÍCULO 33º.-COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA:**

El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria, es un órgano de coordinación y participación para la gestión de los programas de Complementación Alimentaria, que se encarga de otorgar complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema y grupos vulnerables: niñas/os, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral, abandono y víctimas de violencia familiar o política.

El Comité de Gestión Local, es un mecanismo de gestión descentralizada, el cual está conformado por los representantes de OSB, Municipalidad, MIDIS y opcionalmente por representantes de otros sectores comprometidos con la problemática alimentaria donde las OSB pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones.

La Municipalidad Provincial de Chiclayo a través de los Programas de Complementación Alimentaria otorga un complemento alimentario de apoyo temporal proporcionando a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y salud, así como a grupos vulnerables, de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar en concordancia con la Ley N° 27731; Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria; D.S. N° 002-2004-MIMDES; Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES que aprueba la Directiva N° 023-2004-MIMDES, Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA-J.

Este comité de la Municipalidad Provincial de Chiclayo está constituido por:

- El Alcalde o su representante
- Dos representantes del MIDIS
- Representante de las OSB

#### **ARTÍCULO 34º.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:**

El Comité de Gestión del Desarrollo Económico Local es el órgano de coordinación y participación que promueve el desarrollo económico de su circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social con incidencia en la micro y pequeña empresa a través del Planes de Desarrollo Económico Local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.

La Gestión del Desarrollo Económico Local es el proceso realizado, planificado y concertado de creación de riqueza de la provincia, aprovechando los recursos locales, nacionales y extranjeros para generar empleos y mejorar ingresos elevando niveles de competitividad de la economía local.

#### **ARTÍCULO 35º.- COMITÉ ESPECIAL DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA (CEPRI):**

El Comité Provincial Especial de Promoción de la Inversión (CEPRI), de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, constituido con O.M. N° 007-2012-MPCH, del 22-3-2012, es el órgano colegiado como promotor de la inversión privada en infraestructura y servicios de transporte, dependiente funcionalmente de Alcaldía y de las atribuciones otorgadas por Organismo Promotor de la Inversión Privada OPIP, conforme a Ley.

El CEPRI CHICLAYO, tiene autonomía administrativa y funcional debiendo al efecto proponer un plan de trabajo presupuestado y calendarizado para su aprobación por la OPIP, a la vez es de coordinación y participación con el sector privado de amplia cobertura, tecnológicamente moderno, técnicamente eficiente y económicamente sustentable, que conllevará la realización de sendos procesos de promoción de la inversión privada a efectos de que el sector privado pueda acceder a la prestación de los servicios especializados que se requieran para cada unidad de gestión dentro de los lineamientos de la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su reglamentación aprobado con el Decreto Supremo N° 015-2004-PCM, y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de Inversión privada en infraestructura y servicios de transportes definiendo:
  - a) La modalidad de promoción de la inversión privada y la temporalidad de ejecución de los proyectos propuestos.
  - b) El diseño general para implementar la modalidad de inversión privada acordada incluyendo el procedimiento de oferta pública por el cual los procesos de promoción elaborando sus bases y dictando las disposiciones que requiera su ejecución.
  - c) El esquema de valorización de los bienes a través de procedimientos generalmente aceptados y expeditos o esquema financiero de los procesos.
  - d) Conducir, coordinar y culminar los procesos de participación de la municipalidad Provincial de Chiclayo,
2. Ejecuta el proceso de inversión privada desde su inicio hasta la adjudicación del proyecto al sector privado.

3. Administrar la partida presupuestal que le asigne el Organismo Promotor de la Inversión Privada OPIP.
4. Proponer las iniciativas legislativas municipales que se requieren para la adjudicación respectiva.

**ARTÍCULO 36°.- COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA):**

Es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y mecanismo permanente de participación vecinal y coordinación inter institucional en temas referidos a la infancia en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, creado con O.M. N° 015-2013-MPCH/A, del 06-12-2013 y tiene como funciones:

1. Analizar la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
2. Elaborar e implementar propuestas de acciones inter institucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel local.
3. Ser nexo de comunicación entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y la municipalidad.
4. Evaluar el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes en la localidad.

**ARTÍCULO 37°.- COMITÉ DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:**

El Comité de Lucha Contra la Corrupción, es un espacio de coordinación, participación y planificación, que tiene como finalidad articular sinergias institucionales, coordinar y proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a prevenir y combatir la corrupción en el ámbito de actuación de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

El Concejo Municipal en el uso de sus facultades, ha creído conveniente crear e implementar el Comité de Lucha Contra la Corrupción, dentro de la Estructura de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, sustentada en el las políticas 24°, 26° y 29° del Acuerdo Nacional, Decreto Supremo N° 11-2012-PCM Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Ley de Transparencia y acceso a la información pública N° 27806 y a la promoción de la aplicación del Código de Ética del sector público Ley N° 27815, así como lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, y su modificatoria, cumpliendo las Funciones siguientes:

1. Plantear a la Municipalidad Provincial de Chiclayo el Plan de Lucha Contra la Corrupción.
2. Plantear a la Municipalidad Provincial de Chiclayo las políticas, estrategias o acciones de corto, mediano y largo plazo para la prevención y lucha contra la corrupción en el ámbito municipal.
3. Exponer ante el Concejo Municipal el informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Lucha contra la Corrupción.
4. Propiciar una cultura de valores en la Provincia de Chiclayo.
5. Coordinar con los organismos responsables su contribución al cumplimiento de las normas de transparencia y ética y la participación ciudadana.

6. Propiciar el conocimiento del accionar de los funcionarios públicos, los actos de la administración y el manejo presupuestal de cada entidad, en cumplimiento a las normas de transparencia.
7. Fomentar la articulación de sinergias de las entidades comprometidos en la investigación y sanción de actos de corrupción.
8. Los actores que conforman el Comité de Lucha Contra la Corrupción fomentan la realización de las acciones necesarias en sus organizaciones, gremios, instituciones o colegiados para el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

#### **ARTÍCULO 38º.- COMITÉS MULTISECTORIALES PROVINCIALES:**

Son órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial dentro de la provincia de Chiclayo, son constituidos por Resolución de Alcaldía y estén conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base.

Los Comités Multisectoriales Provinciales cumplen las funciones siguientes:

1. Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar programas y proyectos preventivos.
2. Abordar problemas planteando soluciones específicas, contando para ello con asistencia técnica especializada.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 39º.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):**

Es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Provincial de Chiclayo de conformidad a lo establecido por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Es el órgano integrante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13º literal b), y 15º de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno y externo posterior, referido en los art.7º y 8º de la ley.

Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de conformidad con la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Incluye el control preventivo establecido en la Directiva N° 006-2014-CG/CAPROD, aprobada con R. C. N° 0454-2014-CG, del 13-10-2014.

Su ámbito de acción es la Municipalidad Provincial de Chiclayo y, adicionalmente las municipalidades provinciales y distritales, de la Región, por encargo expreso de la Contraloría General de la República. Ejerce sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Municipalidad, emitiendo informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de

los recursos municipales. Está a cargo de un Funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y solo de coordinación permanente con el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo; es designado previo concurso de méritos convocado por la Contraloría General de la República, pudiendo ser cesados por ésta. Mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados y coordina con Instituciones Públicas que tenga vinculación con el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 40°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

El Órgano de Control Institucional de acuerdo a normas de CG, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones administrativa, técnica y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General de la República;
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de las mismas;
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a las disposiciones emitidas para el efecto;
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General así como las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República, a través del funcionario de dicho órgano.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General de la República, así como al Alcalde y Concejo Municipal; indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes,
6. Recibir y atender las denuncias y quejas que presentan los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, efectuando las investigaciones que corresponda a su mérito y documentación sustentatorio respectiva;
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que se recomienden como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; Esta función comprende a los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.

10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas del caso;
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial;
12. Llevar a cabo auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a su gestión, de conformidad con las pautas señaladas por la Contraloría General;
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
16. Otras funciones que establezca o asigne la Contraloría General de la República.

## **CAPITULO V**

### **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **ARTÍCULO 41°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:**

Es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal designado por el Alcalde de quien depende administrativa y funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. (D. L .N° 1068)

El Procurador Público Municipal es un funcionario de la Municipalidad Provincial de Chiclayo quien extiende sus funciones a las Municipalidades Distritales de su jurisdicción de la municipalidad Provincia de Chiclayo cuando lo requieran, previo convenio, según Artículo 29° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 42°.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:**

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
2. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad;
3. Iniciar los procesos judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Alcalde y/o Concejo Municipal.
4. Representar y Defender jurídicamente a la Municipalidad Provincial de Chiclayo en todo proceso judicial en que sea parte aquel, como demandado o demandante, demandante o demandado en la administración de justicia civil, penal, laboral constitucional, contencioso administrativo, sin reserva ni limitación alguna;

5. Delegar la representación de la Municipalidad cuando fuese necesario, en abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
6. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
7. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad y entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
8. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de planear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
9. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.
10. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan,
11. Formular anualmente su memoria de gestión.
12. Participar en las Sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
13. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de Marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
14. Denunciar, demandar, ampliar, modificar, reconvenir y contestar demandas y denuncias; desistir, transar judicial o extrajudicialmente, someter a arbitraje o conciliar judicial o extrajudicialmente y solicitar medidas cautelares civiles o penales en beneficio de la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
16. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
17. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
18. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
19. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
20. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
21. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
22. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde o que le sean dadas por las normas legales.

## **CAPITULO VI**

### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 43°.- GERENCIA MUNICIPAL:**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico - administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general con plena sujeción a las normas vigentes. (Artículo 27° L.O.M.)

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es funcionario de confianza a tiempo completo, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal, también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Art. 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tenga relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.

#### **ARTÍCULO 44°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:**

La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad, tanto para la óptima prestación de los servicios públicos locales a la comunidad, como para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico Municipal y demás documentos de gestión.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub Gerencias bajo su dependencia.
3. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertados con la Sociedad Civil;
4. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal, y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia;
5. Asesorar y responsabilizar a los Funcionarios de las Unidades Orgánicas en brindar información de su competencia a su cargo previendo una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
7. Supervisar la formulación del presupuesto institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la Ley establece.
8. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

9. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como el ROF, CPE, MPP, TUPA, PEI, POI, RIS, PDP, en coordinación con las Gerencia respectivas y proponer al Alcalde su aprobación.
10. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
11. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal;
12. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas a las Unidades Orgánicas que están bajo su dependencia como las de Asesoramiento, Apoyo, de Línea, y Órganos Desconcentrados
13. Convocar a reuniones de Gerentes y Sub Gerentes, de acuerdo a programación, para evaluar la ejecución de sus programas de actividades y recepcionar sus requerimientos y alternativas de gestión;
14. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
15. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control, practicadas por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa designados por la Contraloría;
17. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales; así mismo supervisa y controla su ejecución y cumplimiento.
18. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
19. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo económico local;
20. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
22. Presidir el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa.
23. Participar por delegación en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios CAS y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público y otras establecidas por ley;
24. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad de las normas legales vigentes;
25. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores;
26. Visar las propuestas, normativas administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.
27. Dirigir y supervisar el proceso de rendición de cuenta del Titular, en el marco de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares.

28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **CAPITULO VII**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 45°.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

Los órganos de Asesoramiento son aquellos que están encargados de formular propuestas, opinión técnica legal, sugieren, y recomiendan con el objeto de orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones. Los órganos de asesoramiento son:

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
  - Sub Gerencia de Presupuesto.
  - Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.

#### **ARTÍCULO 46°.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico y legal a los diferentes órganos de gobierno de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos manteniendo la coherencia del sistema jurídico de la gestión institucional.

#### **ARTÍCULO 47°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir, programar, coordinar, y ejecutar las acciones de asesoramiento técnico legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones; a los diferentes órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Asesorar al Alcalde en lo concerniente a opiniones legales para la toma de decisiones frente a terceros u órganos externos.
3. Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección y estudiar e interpretar, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la Municipalidad;
4. Proyectar, revisar, visar y/o emitir opinión en su caso, los proyectos de disposiciones municipales, que contengan actos administrativos o de administración: resoluciones, directivas, convenios, contratos, actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera;
5. Cautelar la documentación legal emitida por la Municipalidad Provincial;

6. Participar a través de la jefatura o equipo de trabajo en comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia;
7. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
9. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
10. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración
11. Brindar asistencia legal a la Comisión de Asuntos Legales del Concejo Municipal;
12. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
14. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
15. Asesorar a los Funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia en que deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, desarrollando y aplicando iniciativas de mejora continua en los procesos institucionales.
17. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
18. Participar, realizar y coordinar acciones orientadas a cumplir con proceso de simplificación administrativa.
19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
21. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
22. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
23. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
24. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
25. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 48º.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización; formular, controlar y evaluar los planes provinciales de desarrollo de mediano y corto plazo, los planes estratégicos institucionales, el proceso presupuestario, programación de inversiones y elaboración de estudios estadísticos, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas en concordancia con los dispositivos legales vigentes, aplicables a la materia.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
- Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional

#### **ARTÍCULO 49º.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística del sistema Nacional de Inversión Pública y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a los órganos de gobierno, órgano de dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de proceso presupuestario, planeamiento, programación de inversiones y cooperación técnica internacional y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el proceso de Planificación Estratégica así como la gestión estratégica de la competitividad y productividad de la Municipalidad a mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CEPLAN.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia de Chiclayo, haciendo uso de estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
5. Dirigir y supervisar el proceso presupuestario institucional que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional.
6. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración o actualización de Instrumentos de Gestión Institucional tales como: ROF, PEI, POI, TUPA, MAPRO, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
7. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
8. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

9. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Priorizar y proponer sistemas de información coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos
11. Supervisar, evaluar y coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
13. Conjuntamente con la dependencia correspondiente, proponer ante la cooperación técnica internacional los proyectos de inversión factibles de ser financiados por éste medio.
14. Identificar las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos de promoción de la inversión privada, proponiendo soluciones para superarlas.
15. Proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, relativas a su competencia.
16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad de Costos los estudios de costos de los procedimientos administrativos de los servicios exclusivos y no exclusivos.
17. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3), entre otros.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Promover acciones orientadas a cumplir con proceso de simplificación administrativa.
20. Asesorar a los Funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia debiendo prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
22. Delegar funciones y atribuciones a los Sub Gerentes y personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
23. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 50°.- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN:**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y asesorar los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas, de corto y mediano plazo, así como de la elaboración de instrumentos de gestión entre ellos el ROF, PEI, POI, TUPA, MAPRO, de acuerdo a los lineamientos de formulación que emite la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y las directivas de racionalización.

## **ARTÍCULO 51º.-FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN:**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del Estado y la realidad actual de la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
2. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa
3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de actividades en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa; a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
4. Planear, organizar dirigir y controlar la aplicación de programas de reingeniería y/o mejoramiento continuo o rediseño de procesos, proponiendo los criterios y métodos orientados a su optimización
5. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y consolidar sus resultados en base a los lineamientos del CEPLAN y en coordinación con los órganos de la Municipalidad
6. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en coordinación con todas las unidades orgánicas el Plan Operativo institucional, acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
7. Asesorar a los Funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia en que deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
9. Asesorar a la Alta Dirección y órganos municipales en el diseño de políticas y directivas administrativas institucionales.
10. Elaborar, actualizar, mejorar o innovar los documentos de gestión institucional (ROF, PEI, TUPA, MAPRO, POI, etc.) en coordinación con los órganos municipales y en concordancia con las normas vigentes.
11. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, relativas a su competencia.
12. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3), entre otros.
13. Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, desarrollando y aplicando iniciativas de mejora continua en los procesos institucionales.
14. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
15. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
16. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
17. Otras funciones de su competencia, que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### **ARTÍCULO 52º.- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:**

La Sub Gerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene como responsabilidad principal operar las diferentes fases del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

### **ARTÍCULO 53º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:**

La Sub Gerencia de Presupuesto, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, en concordancia con la normatividad vigente;
2. Formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional en función al Plan Operativo Institucional, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
3. Participar como miembro del equipo técnico en las diferentes fases del Proceso del Presupuesto Participativo;
4. Emitir informes en asuntos de su competencia, cuando ésta sea requerida;
5. Formular las metas de ingresos en coordinación con el Centro de Gestión Tributaria - CGT y unidades orgánicas generadoras de ingresos.
6. Formular la programación de ingresos y de gastos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
8. Proponer medidas de racionalización del gasto municipal.
9. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
10. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
11. Formular las metas de ingresos en coordinación con el Centro de Gestión Tributaria - CGT y Unidades Orgánicas generadoras de ingresos de la Municipalidad de Chiclayo.
12. Asesorar a las Municipalidades Distritales en materia de su competencia.
13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
15. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
16. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
17. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.

20. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
21. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO 54°.- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI):**

La Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**ARTÍCULO 55.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:**

La Sub Gerencia de Programación de Inversiones y Cooperación, tiene las siguientes funciones:

1. Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudio de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública.
3. Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión y otros.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Formular recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, relacionadas a la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública de su responsabilidad;
6. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos de la MPCH;
7. Declarar la viabilidad de los proyectos, cuando haya recibido la delegación del MEF;
8. Proponer para su aprobación por el Concejo Municipal, el Programa Multianual de Inversión Pública de la MPCH;
9. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, Planes de Desarrollo Concertado y en el Plan Estratégico de la MPCH de carácter Multianual
10. Supervisar los proyectos de inversión pública se formulen acorde a los lineamientos de Política sectoriales, en el Programa Multianual de Inversión Pública, y en los Planes de Desarrollo Regional;
11. Diseñar mecanismos para captar financiamiento interno y externo de cooperación bilateral o multilateral, para la ejecución de obras de infraestructura urbana de gran magnitud o de proyectos especiales;
12. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Municipal.
13. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad.

15. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
16. Identificar proyectos y elaborar los argumentos justificatorios de la solicitud para donaciones o convenio especial de crédito con organismos de la Cooperación Técnica Internacional;
17. Identificar obras, servicios y proyectos que puedan ser transferidos en concesión al sector privado, realizando las provisiones.
18. Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y convenios así como donaciones de recursos destinados a la MPCH.
19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
21. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
22. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
23. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
25. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
26. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
27. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

## **CAPITULO VIII**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **(\*) ARTÍCULO 56°.- ÓRGANOS DE APOYO:**

Los Órganos de Apoyo son los que ejecutan actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y de sus distintas unidades orgánicas, son los siguientes:

- Coordinación de Alcaldía
- Secretaria General
- Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- Sub Gerencia de Participación Vecinal
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos
  - Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

- Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **ARTÍCULO 57º.- COORDINACIÓN DE ALCALDIA:**

La Coordinación de Alcaldía es el órgano responsable de dirigir y coordinar las acciones destinadas a promover el mantenimiento adecuado en las relaciones con las municipalidades de la provincia, con las municipalidades del país y del extranjero; así como, con las autoridades correspondientes a las entidades del gobierno nacional y regional. Coordina con las demás dependencias municipales la ejecución de las disposiciones internas de Alcaldía. Depende orgánicamente y funcionalmente de la Alcaldía.

#### **ARTÍCULO 58º.- FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ALCALDIA:**

La Coordinación de Alcaldía tiene las siguientes funciones:

1. Registrar la documentación remitida a la Alcaldía.
2. Examinar, evaluar y analizar el contenido de los documentos e información recepcionado.
3. Dar prioridad a la documentación importante y urgente.
4. Derivar a las unidades correspondientes o en su defecto elaborar las respuestas pertinentes para la firma del Alcalde.
5. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación derivada y remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones, respectivamente.
6. Mantener informado al Alcalde sobre los asuntos de especial importancia y de urgencia.
7. Efectuar las coordinaciones con entidades y organismos locales, nacionales e internacionales, públicos y privados, sobre las actividades del Alcalde;
8. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las disposiciones emitidas por la Alcaldía y velar por su cumplimiento.
9. Coordinar con las diferentes áreas funcionales sobre información para la toma de decisiones del Alcalde.
10. Velar por el cumplimiento de la Agenda del Alcalde;
11. Efectuar la actualización permanente de la Agenda del Alcalde en el portal web institucional y portal estándar (Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias).
12. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
13. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
14. Las demás atribuciones y responsabilidades sean asignadas por el Alcalde.

### **ARTÍCULO 59º.- SECRETARIA GENERAL:**

Es el órgano de apoyo que depende directamente del Alcalde, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores, así como dar fe de los Acuerdos y Actos del Concejo Municipal; asimismo es responsable de asesorar, emitir opinión, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde.

Es responsable del trámite, certificación y control de la comunicación institucional, orientación y atención al público en general en merito a Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario del mismo modo mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental que obra en el Archivo Central de la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 60º.- FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL:**

La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y el Concejo Municipal;
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
3. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
4. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la Agenda;
5. Elaborar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las sesiones que el Concejo celebre;
7. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como de los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
8. Distribuir los acuerdos y otras normas que aprueben el Concejo Municipal así como directivas y resoluciones, que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento;
9. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro;
10. Planificar, organizar, gestionar, dirigir, controlar y supervisar la Gestión documentaria (recepción, Registro, clasificación, derivación, atención, tramitación y Archivamiento), Centro de Atención al Ciudadano y Archivo Municipal.
11. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad así como evaluar y controlar permanentemente su desempeño;

12. Proponer la mejora de procesos y procedimientos de su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos;
13. Asesorar a los Funcionarios responsables de brindar información correspondiente al área de su competencia, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14. Brindar información de la Entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente;
15. Disponer y coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística la actualización permanente de la información institucional en la página web; así como de los formatos establecidos para sus distintos trámites en la Municipalidad.
16. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad;
17. Proyectar disposiciones, expedir y transcribir los certificados y constancias comunes para su firma por el Alcalde;
18. Supervisar, verificar y coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas acciones orientadas a cumplir con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, respecto a requisitos, derechos de tramitación, plazos entre otros aspectos que se disponga el referido documento.
19. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios. (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias).
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
22. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
23. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
24. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
25. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
26. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **ARTÍCULO 61°.- SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, que depende de Alcaldía, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la Institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

## **ARTICULO 62°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
2. Elaborar la Memoria Anual Municipal en coordinación con todas las unidades orgánicas, para su aprobación por el Concejo Municipal así como su distribución y difusión.
3. Proyectar una excelente imagen de la Municipalidad hacia la comunidad, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de diversos medios de comunicación; boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros
4. Actualizar permanente la información institucional de los paneles informativos, publicaciones institucionales, boletín y otros medios.
5. Mantener informada a la alta dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Mantener estrecha relación y coordinación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los organismos y representaciones diplomáticas, con las organizaciones de la población, municipalidades, etc.
8. Organizar y conducir los actos oficiales y protocolares haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Coordinar la asistencia del Alcalde y/o representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
10. Administrar el Salón Consistorial y Sala Libertad velando por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan las actividades educativas, culturales y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública;
11. Organizar y conducir los actos oficiales o ceremonias que presida el Alcalde conservando el protocolo y haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito
12. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
13. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales.
14. Planificar, programar y dirigir los actos, actividades y acciones festivas de Aniversario de la Ciudad, Fiestas Patrias, Navideñas, entre otras.

15. Coordinar y realizar eventos y campañas vinculadas a las actividades de la MPCH, Concejo Municipal, Alcalde y unidades orgánicas;
16. Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa o manual de identidad institucional supervisando su cumplimiento.
17. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
18. Elaborar estrategias de marketing institucional.
19. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
20. Mantener actualizado un archivo histórico de las noticias periodísticas relacionadas al Gobierno Provincial, asimismo organizar la videoteca;
21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
22. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
23. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
24. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
25. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
26. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
27. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 63º.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL:**

La Sub Gerencia de Participación Vecinal es órgano de Apoyo, depende directamente del Alcalde, encargado de promover facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los vecinos, así como de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 64º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL:**

La Sub Gerencia de Participación Vecinal tiene las siguientes funciones:

1. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal o acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad y de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes;

2. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales, y Organizaciones de Base, a la vez es responsable del mantenimiento y actualización del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
3. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales.
4. Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local.
6. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada para su intervención en la formulación, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo de la provincia de Chiclayo;
7. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
8. Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
9. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
10. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
11. Orientar y/o ejecutar censos y empadronamientos de las organizaciones de pobladores constituidos o en vía de hacerlo en los diferentes Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes y zonas Urbanas de la Provincia de Chiclayo;
12. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
14. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
15. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
16. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
17. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
20. Otras funciones de su competencia, asignadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 65°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal responsable de dirigir las áreas administrativas a su cargo y del manejo del recurso humano, económicos – financieros, materiales, patrimoniales y de servicio municipales. Es responsable de administrar, coordinar y controlar el cumplimiento, de las actividades de la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, patrimoniales y servicios internos coordinando y manteniendo relaciones técnicas normativas para el mejor cumplimiento con los sistemas generales del campo de su competencia.

#### **ARTÍCULO 66°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Servicios Internos, Control y Bienes Patrimoniales, Contabilidad, Tesorería
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos así como, los sistemas de Información, integrados de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control, Bienes Patrimoniales para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
3. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos - cualitativos, asegurando el funcionamiento de la Municipalidad.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal, así como la administración patrimonial de la institución.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar su operatividad.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como definir medidas correctivas.
7. Administrar los fondos y valores económicos financieros de la municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y disponiendo la autorización del compromiso del gasto de los pagos correspondientes de conformidad con las normas.
8. Asegurar la elaboración de los estados financieros o información contable y su respectivo análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno en los plazos señalados por la Ley;
9. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley; así como supervisar y controlar su ejecución.
10. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos), proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos a través de órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y otros y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a Gerencia Municipal.
11. Dirigir y supervisar la realización de los estudios de costos de Arbitrios Municipales, Procedimientos administrativos y operativos, así como de Servicios Exclusivos y No Exclusivos, (D.S. N° 064-2010-PCM) en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes y el Centro de Gestión Tributaria - CGT, debiendo sustentar técnicamente ante el órgano de asesoramiento responsable y Concejo Municipal.

12. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la municipalidad.
13. Programar y efectuar arquezos sorpresivos de los fondos fijos informando al Gerente Municipal, las observaciones y correctivos adoptados.
14. Dirigir, garantizar y evaluar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
15. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar el inventario de los bienes muebles, registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de Títulos de propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales vigentes.
16. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la SUNARP.
17. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
18. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
19. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
20. Elaborar, controlar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas y bajas y la transferencia de bienes en la municipalidad, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
21. Coordinar en forma conjunta con la Sub Gerencia de Contabilidad, la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de Bienes Patrimoniales considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
22. Establecer, actualizar normas o directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales para el mejoramiento de la técnica en la ejecución del gasto en el SIAF.
23. Supervisar el correcto registro de la fase de ejecución del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
24. Participar, realizar y coordinar acciones orientadas a cumplir con proceso de simplificación administrativa.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
26. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
27. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
28. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
29. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.

30. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
31. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
32. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
33. Otras funciones que le encargue el Alcalde o le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

#### **ARTÍCULO 67°.- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS INTERNOS:**

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular, flota vehicular y servicios múltiples propios y en relación a los requerimientos de la Municipalidad, desarrollando sus actividades de acuerdo con la Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Normas Técnicas de Control Interno para el área de abastecimiento y activos fijos, y normatividad vigente; garantizar el Margesí de Bienes de la municipalidad, manteniéndolo actualizado en cantidad y calidad de bienes muebles, Inmuebles, Terrenos, donaciones, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular, y servicios múltiples propios; desarrollando sus actividades de acuerdo con la Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento. Considerándose que el Sistema de Abastecimiento o logística en la administración pública es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

#### **ARTÍCULO 68°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS INTERNOS:**

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Sistema Abastecimientos de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de las normas vigentes;
2. Formular, proponer, consolidar y ejecutar el Cuadro de Necesidades de la Municipalidad y el Plan Anual de Contrataciones de servicios.
3. Programación, adquisición, almacenamiento temporal y custodia de los bienes, servicios y/o alimentos, así como la distribución racional de los mismos.
4. Determinar y prestar asistencia a los comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
5. Participar en los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas; así como en el Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía;
6. Elaborar las órdenes de bienes y servicios, registrando correctamente la fase del compromiso y devengado del gasto en el Sistema Integrado de Administración

- Financiera - SIAF, teniendo en cuenta la certificación presupuestaria emitida por el órgano competente;
7. Emitir el documento respectivo, proporcionando la opinión y conformidad respecto a la verificación, ratificación y procedencia de un pago.
  8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  9. Coordinar el inventario y valorización de los bienes de almacén.
  10. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc, en función de la necesidad de optimizar los resultados del sistema de Abastecimientos de bienes y servicios.
  11. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
  12. Tramitar las pólizas de seguro de los activos fijos adquiridos por la MPCH, en coordinación con el Área Bienes Patrimoniales, Gerencias y Sub Gerencias que hacen uso de los mismos.
  13. Distribuir, disponer y supervisar todos los trabajos que se realizan en la Imprenta Municipal;
  14. Programar y orientar que los pedidos de insumos para la Imprenta Municipal se hagan oportunamente y así brindar un servicio óptimo en las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
  15. Formular y desarrollar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos, máquinas y equipos; así como la reposición y renovación de estos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
  16. Programar, organizar, ejecutar el pedido de repuestos para los diferentes vehículos, manteniendo el stock mínimo del mismo;
  17. Ejecutar medidas de control y mantenimiento de repuestos y vehículos; asimismo prestar los servicios de enllante y desenllante, herrería, torno, soldadura y carpintería a los vehículos y a las dependencias municipales;
  18. Programar y controlar los trabajos de vigilancia, mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
  19. Elabora y remitir oportunamente la información respecto a la adquisición de alimentos para los programas de asistencia Alimentaria;
  20. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos la información necesaria para la elaboración de las estructuras de costos de los servicios municipales, así como de los procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos.
  21. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de administración de los bienes muebles de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en cumplimiento de las normas vigentes.
  22. Administrar el Sistema de Información de Bienes Municipales, como un Registro Único Obligatorio y remitir la información necesaria de acuerdo a Ley a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
  23. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.

24. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
25. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
26. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
27. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
28. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
29. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
30. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
31. Otras funciones que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga.

#### **ARTÍCULO 69°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS:**

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo que dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública; encargado de conducir el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Técnicas de Control Interno para el área de Contabilidad Pública y normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 70°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS:**

La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y/o acciones que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos, o directivas que emanen en la Dirección Nacional de Contabilidad;
2. Elaborar la ejecución presupuestaria ciñéndose a los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes, informando mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Asimismo deberá informar semestralmente la ejecución presupuestaria a dicho periodo;
3. Realizar el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
4. Controlar el correcto registro del compromiso y efectuar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
5. Remitir trimestralmente a la Gerencia de Infraestructura Pública, el Reporte de Inversiones del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; así como informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Presupuesto la Conciliación del Reporte de Inversiones del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

6. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del concordancia contable.
7. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
8. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para la elaboración de la cuenta General de República.
9. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Sub Gerencias que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
10. Mantener actualizados los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de la Municipalidad Provincial de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Realizar los estudios de costos de Arbitrios Municipales, Procedimientos administrativos y operativos, así como de Servicios Exclusivos y No Exclusivos, (D.S. N° 064-2010-PCM) en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes y el Centro de Gestión Tributaria - CGT, debiendo sustentar técnicamente ante el órgano de asesoramiento responsable y Concejo Municipal.
12. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Coordinar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFPs o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales;
14. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias con su visto bueno;
18. Solicitar a las demás Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de servicios, calculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado y otras que fueran necesarias.
19. Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, desarrollando y aplicando iniciativas de mejora continua en los procesos institucionales.
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
22. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.

23. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
24. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
25. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
26. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
27. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
28. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley, y que encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 71°.- SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y FINANZAS:**

La Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimientos de Pagos, desarrollando actividades de administración y control de fondos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las Normas Técnicas de Control Interno para el área de Tesorería y normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 72°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y FINANZAS:**

La Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la Municipalidad, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos, evaluando las necesidades de financiamiento a corto plazo.
3. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, y con el Centro de Gestión Tributaria - CGT;
4. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos,
6. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la Municipalidad contar con la fluidez necesaria y oportuna para solventar sus

- operaciones, a la vez programar y ejecutar la colocación del excedente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
7. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales (Ingresos, Títulos, Valores etc.), y controlar la adecuada captación desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
  8. Controlar las cuentas corrientes independientes de las transferencias del Tesoro de los diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Rentas de Aduanas, Ley del Canon, vigencia de minas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines de ley;
  9. Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
  10. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
  11. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos, económicos, fuentes de información y sustentación, así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes;
  12. Formular los partes diarios de Fondos e informar a sus superiores jerárquicos, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución;
  13. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
  14. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
  15. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
  16. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, recaudaciones, especies valoradas y otros informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
  17. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
  18. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por caja chica y/o fondos especiales.
  19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
  20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
  21. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
  22. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
  23. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.

24. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
25. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
26. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
27. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**(\*) ARTÍCULO 73°.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:**

La Gerencia de Recursos Humanos es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, es ejecutor de las políticas de personal emanadas por la Alta Dirección, así mismo de implementar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que forma parte del nuevo sistema del Servicio Civil, -SERVIR, su función principal consiste en el cumplimiento de actividades especializadas en Recursos Humanos de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 040-2014-PCM, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de los servidores que laboran en la Municipalidad Provincial de Chiclayo., así como de las remuneraciones pensiones compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado; en concordancia con la normatividad vigente, emitido por SERVIR y de Control Interno.

La Gerencia de Recursos Humanos por lo tanto mantendrá vínculos funcionales con SERVIR, en tanto son parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y es responsable de gestionar el servicio civil de la Municipalidad.

*(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.*

**(\*) ARTÍCULO 74°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:**

La Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos; así como administrar los procesos técnicos del sistema de personal; cubriendo las necesidades reales en cada una de las Unidades Orgánicas.
2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas y el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, aplicando indicadores de gestión.
3. Administrar y mantener actualizado el registro de personal del servicio Civil de la Municipalidad y el Registro de sanciones de Destitución y Despido.
4. Elaborar, supervisar y ejecutar bajo responsabilidad el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Puestos Tipo (MPT), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), entre otros de acuerdo a Ley.

5. Elaborará el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), para la planificación de las acciones de capacitación, con la finalidad de promover la actualización el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores de la municipalidad.
6. Planificar y ejecutar, y evaluar la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas previa coordinación con SERVIR.
7. Seleccionar personal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso, adecuándose a lo dispuesto por SERVIR, emitiendo Reglamentos y/o Directivas administrativas correspondientes.
8. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
9. Propiciar el desarrollo del personal, perfeccionando los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal a través de programas de capacitación, motivación e incentivos que garanticen el desarrollo de la carrera del Servicio Civil, con el fin de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad para un mejor desempeño de sus funciones.
10. Promover al personal mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión establecidos en las normas dispuestas para tal fin en concordancia con la Ley N° 30057 y su Reglamento.
11. Evaluar periódicamente el desempeño del personal con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
12. Proponer y conducir los procesos de ascensos, selección, promoción y evaluación de los Recursos Humanos de la Municipalidad y asesorar al Titular del Pliego y a la Gerencia Municipal en materias del Sistema de Personal;
13. Coordinar con las dependencias municipales a efectos de la ejecución de los desplazamientos de personal, horarios, turnos de trabajo, capacitación y otras acciones que por necesidad de servicio se ejecutan de acuerdo a Ley.
14. Elaborar, revisar y visar las Planillas de Remuneraciones de los trabajadores activos y pensionistas de la Municipalidad; y efectuar las Liquidaciones de Beneficios de Indemnización por tiempo de servicios del personal, de acuerdo a Ley;
15. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgos, lesiones por accidentes y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales en el trabajo. Así mismo ejecutar acciones de Bienestar, Recreación y Deportes para los trabajadores y pensionistas así como de sus familiares;
16. Promover e implementar cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimientos y compromisos de autoridades, Funcionarios, Servidores Municipales en seguridad y Salud en el trabajo
17. Asumir con responsabilidad la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad y Salud de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y la ejecución de sus acuerdos, y actividades contenidas en el programa Anual de Seguridad y Salud.
18. Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón correspondiente de funcionarios y servidores empleados y obreros, tanto activos como cesantes y jubilados, haciendo uso del sistema informático respectivo.

19. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas.
20. Controlar su asistencia, puntualidad, permanencia, y comportamiento en el Centro de Trabajo del personal empleado y obrero de la Municipalidad, haciendo uso del Sistema informático correspondiente.
21. Administrar, controlar, supervisar y mantener actualizada la estadística de las transferencias, desplazamientos, practicas pre-profesionales, contrataciones de personal bajo cualquier modalidad y otras acciones de personal;
22. Procesar los expedientes relacionados con derechos y beneficios que la legislación laboral otorgue a los trabajadores municipales;
23. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por todas las áreas a su cargo en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), así como de todas las áreas de la municipalidad haciendo cumplir las disposiciones laborales y administrativas.
24. Administrar, suscribir y cautelar bajo responsabilidad el cumplimiento de los Contratos de Administración de Servicios – CAS y su registro correspondiente.
25. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
26. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
27. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
28. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
29. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
30. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
31. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
32. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
33. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
34. Otras funciones que le delegue la Alcaldía, y Gerencia Municipal

***(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.***

#### **ARTÍCULO 75°.- GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:**

La Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos físicos y lógicos y la utilización de

las tecnologías de información y comunicación en la institución, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados.

#### **ARTÍCULO 76°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:**

La Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información y Sistemas de Información, alineándose a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.
2. Formular y/o ejecutar proyectos relacionados con la implementación de soluciones informáticas tanto a nivel de hardware y software, comunicaciones, procesos, procedimientos, supervisión, determinación de necesidades, etc. mejorando el servicio informático municipal a favor del público contribuyente.
3. Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
4. Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (G<sub>e</sub>) en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
5. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
6. Formular y evaluar el Plan Operativo Informático POI de la institución alineado con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar investigación sobre los nuevos avances tecnológicos, tanto en hardware, software, comunicaciones y promover la modernización municipal mediante proyectos.
8. Realizar de forma permanente el diagnóstico y análisis de las necesidades de sistematización de toda la información de la MPCH, en cuanto a su volumen e importancia;
9. Coordinar con la Gerencia Municipal, el desarrollo de los sistemas de información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
10. Desarrollar e implementar Sistemas Informáticos y/o de Comunicación que permita la sistematización de los procesos apoyando y facilitando el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales.
11. Apoyar y emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones así como de aplicativos informáticos desarrollados por terceros, evaluando y controlando calidad y operatividad.
12. Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de hardware y software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
13. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática la implementación de proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso

de las tecnologías de la información y comunicación, normatividad informática entre otros.

14. Promover en la institución la cultura informática, a través de asesorías, consultorías y capacitación grupal o personalizada, presencia o virtual.
15. Desarrollar, instalar y administrar un sistema de servicios vía Web (correo institucional, portal Web, Proxy, Firewall etc.).
16. Instalar y administrar las redes de comunicación institucional, Intranet, Extranet e Internet.
17. Coordinar con los funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
18. Mantener el Portal Institucional, Portal Estándar Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas, actualizado y habilitado para atender consultas o brindar servicios a la ciudadanía (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM).
19. Programar, ejecutar y coordinar las acciones del sistema de estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su desarrollo;
20. Conducir y coordinar el proceso de elaboración de la información estadística a disposición de las unidades orgánicas de la municipalidad;
21. Elaborar la información estadística institucional y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
22. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
23. Coordinar con el Instituto Nacional Estadística e Informática INEI, lo concerniente a la información estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
24. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
26. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
27. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
28. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
29. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
30. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
31. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
32. Otras funciones que le delegue la Alcaldía, y Gerencia Municipal

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

**(\*) ARTÍCULO 77º.-** Los órganos de línea son aquellas unidades técnico administrativas que ejecutan las decisiones, formulan y proponen normas y acciones de política de alcance institucional, captan los ingresos, son responsables de brindar y ofrecer los servicios locales, las obras y proyectos de inversión; supervisan su cumplimiento y están en contacto permanente con la comunidad, teniendo como marco general las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento. Estas Gerencias y Sub Gerencias están jefaturadas por profesionales especializados en la materia y dependen jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal y del Alcalde.

Los Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, son los siguientes:

- **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
  - Sub Gerencia de Obras Privadas
  - Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión
  - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio.
- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**
  - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  - Sub Gerencia de Obras Públicas y Convenios
- **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA.**
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Turismo.
  - Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria
  - Sub Gerencia de la Promoción de la Familia
  - Sub Gerencia de Registro Civil
- **GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES.**
  - Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
  - Sub Gerencia de Transportes
- **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN.**
  - Sub Gerencia de la Guardia Municipal Urbana y Serenazgo
  - Sub Gerencia de Fiscalización.
  - Sub Gerencia de Sanidad.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **(\*) ARTÍCULO 78º.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:**

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, es responsable y encargado de planificar, gerenciar, ejecutar y supervisar las acciones en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas, regula los procedimientos urbanos - catastrales; orienta la ocupación de los asentamientos humanos; supervisando la calidad arquitectónica y urbana de las obras privadas que se ejecutan; cautelando sus área de expansión urbana, espacios públicos y mobiliario urbano. Promueve, regula y controla la actividad de los diferentes sectores económicos de la ciudad.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

## **(\*) ARTÍCULO 79°.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Difundir e Implementar los planes urbanos en cumplimiento a los reglamentos, ordenanzas y demás normatividad vigente.
2. Implementar los servicios municipales de gestión administrativa urbana vinculados con el CGT-CH.
3. Coordinar y concertar con los distritos de la provincia el cumplimiento de la normatividad referente al Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Aplicar e implementar las normas en materia del espacio físico territorial provincial en acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aplicar e implementar las normas en materia de edificaciones, de habilitaciones urbanas los procedimientos urbanos - catastrales en acuerdo con su Plan de Desarrollo Urbano, TUPA establecido y demás leyes administrativas de carácter nacional.
6. Regula los procedimientos administrativos urbanos – catastrales en función a su TUPA.
7. Dirigir y Supervisar a través de sus departamentos técnicos la ejecución de sus edificaciones, habilitaciones urbanas y procedimientos administrativos urbanos - catastrales en cumplimiento con sus licencias aprobadas.
8. Organizar y presidir las comisiones de trabajo en materia de gestión urbana y otros de su competencia.
9. Emitir opinión técnica sobre los procesos de desarrollo urbano interno en acuerdo a su normatividad y planes urbanos vigentes.
10. Promover los programas y proyectos del sistema de inversión urbana en sujeción a su Plan de Desarrollo Urbano.
11. Cautelar los espacios públicos, áreas urbanas y de expansión urbana, áreas de protección y de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ecológica en sujeción a sus diferentes instrumentos de planificación.
12. Implementar las herramientas informáticas para el sistema integral de administración, gestión urbana y catastro.
13. Gestiona y coordina convenios de cooperación técnica con COFOPRI, instituciones públicas y municipalidades distritales.
14. Custodiar y mantener un archivo físico y digital de sus expedientes técnicos y planes urbanos.
15. Verificar e Implementar los indicadores sobre licencias de edificación y de habilitaciones urbanas.
16. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sea destinados a obras o servicios públicos.
17. Aplicar e implementar normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia de Chiclayo pasa al órgano desconcentrado.
18. Promover programas vinculados al desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la ciudad de Chiclayo.

19. Autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
20. Autorizar o desestimar la instalación de mobiliario urbano y publicidad exterior en concordancia con sus instrumentos técnicos de planificación territorial y normas vigentes; así como de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.
21. Regular, supervisar y controlar la administración de los mercados, camal municipal y comercio informal.
22. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional en cumplimiento de sus acciones estratégicas.
23. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en función a sus indicadores y a la gestión por resultados.
24. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
25. Resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia sobre los asuntos de su competencia.
26. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
27. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
28. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
29. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
30. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
31. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus perfiles técnicos.
32. Otras funciones que le delegue el Alcalde, Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **(\*) ARTÍCULO 80°.- SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**

La Sub Gerencia de Obras Privadas, es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, es responsable de verificar el cumplimiento de la normativa urbanística y técnica en los procesos de edificación y habilitaciones urbanas a través de la emisión de las licencias de obras; y, sus certificaciones urbanas y catastrales. Se encarga de los procedimientos administrativos de independizaciones, subdivisiones, prescripción adquisitiva de dominio, inmatriculación, rectificación de áreas y linderos y otros. Asimismo, realiza el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos informales de la jurisdicción. Estos procedimientos administrativos están sujetos a cumplir los planes urbanos de acuerdo a la normativa vigente y en aplicación de sus instrumentos de gestión.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

## **ARTÍCULO 81º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**

La Sub Gerencia de Obras Privadas tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar las Licencias de Edificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Otorgar las Licencias de Habilitaciones Urbanas de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar administrativamente y técnicamente los expedientes técnicos que solicitan licencia de Edificaciones.
4. Verificar administrativamente y técnicamente los expedientes técnicos que solicitan licencia de Habilitaciones Urbanas.
5. Otorgar las resoluciones municipales para los procedimientos urbanos de subdivisión e independización.
6. Otorgar las certificaciones urbanas de zonificación y vías, de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de expansión urbana, de compatibilidad de uso y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Otorgar las certificaciones de plano y código catastral, numeración municipal, áreas y linderos, nomenclatura vial, de jurisdicción y otros; en cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Visar los procedimientos catastrales como visación de planos y memoria descriptiva para prescripción e inmatriculación, código y plano catastral, rectificación de áreas y linderos con el fin de realizar trámites ante registros públicos.
9. Implementar y registrar las reuniones de la Comisión Técnica Revisora de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
10. Registrar y actualizar el registro de Licencias de Obras; en coordinación con el supervisor de obras.
11. Elaborar los documentos técnicos legales necesarios, con fines de reconocimiento y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
12. Planificar, ejecutar y supervisar el reordenamiento de los Asentamientos Humanos conforme a los planes urbanos vigente.
13. Coordina con la Sub Gerencia de Fiscalización para las acciones correspondientes en caso de infracciones.
14. Remitir informe al Gerente sobre la estadística de los servicios efectuados que son generadores de ingresos, a efectos de confrontarlos con la información del CGT.
15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y su presupuesto acorde a los objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional.
16. Proponer la actualización mejora o innovación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión institucional.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
19. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.

20. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
21. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
22. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
23. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus perfiles técnicos.
24. Otras funciones de su competencia asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano que son de su competencia.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **(\*) ARTÍCULO 82º.- SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN**

La Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Se encarga de la verificación y supervisión técnica de las obras de edificación y habilitaciones urbanas para asegurar la calidad arquitectónica y urbana de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo autoriza la instalación del mobiliario urbano en el ámbito del distrito y otros de su competencia.”

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **(\*) ARTÍCULO 83º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN**

La Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión tiene las siguientes funciones:

1. Implementar y registrar las reuniones de la Comisión Técnica Supervisión de Obras de Edificaciones, y de Habilitaciones Urbanas.
2. Otorgar la Conformidad de obra y declaratoria de fábrica, Recepción de Obras de las Habilitaciones Urbanas.
3. Registrar y actualizar las Supervisiones de Obras en coordinación con las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas aprobadas.
4. Evaluar y autorizar la Infraestructura de espacios públicos (parques, plazas, vías y calles) y áreas de servidumbre para agua, alcantarillado, energía, comunicaciones.
5. Evaluar y emitir informe favorable o desestimando el requerimiento para para la instalación de mobiliario urbano y elementos de publicidad exterior en concordancia con la compatibilidad de los usos del suelo aprobado, planos de vías, zonificación y sus reglamentos vigentes.
6. Atender las solicitudes de la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento, emitiendo informe favorable o desestimando el requerimiento del administrado, previo a la emisión de la autorización.
7. Coordina con la Sub Gerencia de Fiscalización sobre las edificaciones y habilitaciones sin licencias, u otras acciones sobre el control urbano de la ciudad.
8. Evalúa y autoriza el uso para actividades turísticas, educativas y religiosas sin fines de lucro, en espacios públicos.

9. Supervisar el eficiente desempeño de las áreas a su cargo, teniendo en cuenta las funciones encomendadas.
10. Coordina con la Sub Gerencia de Fiscalización para las acciones correspondientes en caso de infracciones.
11. Remitir informe al Gerente sobre la estadística de los servicios efectuados que son generadores de ingresos, a efectos de confrontarlos con la información del CGT.
12. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y su presupuesto acorde a los objetivos y metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional.
13. Proponer la actualización mejora o innovación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión institucional.
14. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
16. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
17. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
18. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
20. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus perfiles técnicos.
21. Otras funciones de su competencia asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano que son de su competencia.”

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **ARTÍCULO 84°.- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FORMALIZACIÓN DEL COMERCIO:**

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano responsable de promover y apoyar a la identificación de las potencialidades y recursos existentes en la jurisdicción a fin de lograr el desarrollo integral, la inversión productiva y generación de empleo en la provincia; dentro del marco del desarrollo regional; a la vez responsable de regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas del consumo humano, en concordancia con las disposiciones legales nacionales sobre la materia, así como promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad, implementar medidas de defensa del consumidor respecto a la calidad e higiene de los productos que se comercializan.

**(\*) ARTÍCULO 85°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FORMALIZACIÓN DEL COMERCIO.**

La Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Formalización del Comercio tiene las siguientes funciones:

1. Formular, elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en función a las potencialidades y necesidades básicas de la Provincia de Chiclayo.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo sostenible.
3. Regular las normas respecto a la comercialización de alimentos y bebidas que se expenden en los mercados municipales y otros centros de abastos.
4. Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
5. Atender las solicitudes de Licencia de Funcionamiento, emitiendo informe favorable o desestimando previo a la emisión de la autorización.
6. Proponer medidas para regular el acopio, almacenamiento y distribución de productos alimenticios y bebidas, de acuerdo a ley;
7. Proponer políticas de mejoramiento del servicio de comercialización y de la tabla de infracciones y sanciones;
8. Proponer alternativas y regular el comercio ambulatorio dentro de una política de redistribución espacial del área urbana en pro de la seguridad ciudadana y del ornato de la ciudad;
9. Emitir Informes para la adjudicación de puestos en mercados a los conductores favorecidos;
10. Fomentar, coordinar y concretar con los organismos públicos y privados la realización de ferias, donde se expendan productos de uso y consumo humano a precios competitivos;
11. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la pequeña y microempresa y el empleo;
12. Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico económico de la provincia y de las unidades económicas. Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas;
13. Promover el liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades. Fomentando el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo, promoviendo la inversión privada y la cooperación técnica internacional para la implementación de proyectos en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar con los sectores del Estado (Agricultura, Industria y Turismo, Trabajo, etc.) y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa;
15. Promover y generar las condiciones necesarias para la promoción de la inversión privada y proyección social en obras del Gobierno Provincial;

16. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
17. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
19. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
20. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
21. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
22. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
23. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
24. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
25. Otras funciones de su competencia, asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

#### **ARTÍCULO 86°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA:**

La Gerencia de Infraestructura Pública es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos y de la ejecución de obras públicas municipales; coordinar ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión pública de la MPCH, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento de los servicios básicos, velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

#### **ARTÍCULO 87°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.**

La Gerencia de Infraestructura Pública tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar, normar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes estudios y proyectos, obras, liquidaciones de obras y maquinaria y equipo asignada a la gerencia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Gerencia y coordinar con las Entidades del Sector Público y Privado que ejecutan funciones similares en la provincia;
3. Disponer mediante resolución la paralización de las obras en los casos que resulten pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente debidamente autorizado por la Gerencia Municipal.

4. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de Infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
5. Ejecutar y controlar la ejecución del Plan de Inversión Pública, correspondiente a construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Infraestructura urbana de la comunidad local.
6. Ejecutar y controlar las Obras y Estudios por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
7. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos y Normas relacionados a la ejecución de proyectos de obras públicas y privadas en cuanto a la buena presentación y del ornato de la ciudad;
8. Promover, supervisar o ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público, tales como: plazas vías, áreas y otros similares así como de las edificaciones de la Municipalidad;
9. Autorizar, reglamentar y supervisar las obras que realicen los organismos públicos en la Provincia;
10. Revisar proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas, en conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
11. Participar en la planificación del desarrollo local y el ordenamiento territorial en la Jurisdicción Provincial.
12. Supervisar el proceso de conciliación de información de la ejecución presupuestal del gasto corriente y de inversiones de obras conforme a las normas vigentes, en concordancia con el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
13. Disponer la liquidación de obras concluidas previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub. Gerencia de Logística y otras áreas vinculadas.
14. Proyectar y expedir Resoluciones Gerenciales de aprobación de expedientes técnicos de inversión y liquidación de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad.
15. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana y disponer la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
16. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
17. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
18. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico asignado a la Gerencia.
19. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
22. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.

23. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
24. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
25. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
26. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
27. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
28. Otras funciones que le delegue el Alcalde, Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

#### **ARTÍCULO 88°.- SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONVENIOS:**

Es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Infraestructura Pública, encargada de Administrar acciones y de elaboración de estudios, expedientes técnicos ejecución y supervisión de actividades de los proyectos de obras públicas municipales. Asimismo velar por el control de obras desarrolladas por Entidades públicas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

#### **ARTÍCULO 89°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y CONVENIOS:**

La Sub Gerencia de Obras y Convenios tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de Obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, obras viales y cualquier otro tipo de obras que ejecute la Municipalidad Provincial, bajo administración directa, por contrata o convenios, dentro de su jurisdicción, y de conformidad con las normas del SNIP.
2. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
3. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica, los avances físicos de las obras en ejecución conforme a la normatividad legal vigente.
4. Emitir los informes de valorización y avance físico de obras en ejecución en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
5. Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivos de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
6. Evaluar y supervisar las obras municipales que se ejecutan a través de Contratos y Administración Directa, y convenios quienes cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas en el proyecto respectivo;
7. Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas bajo cualquier modalidad.
8. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana de la Ciudad de Chiclayo;

9. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar un programa de rehabilitación de pavimentos de concreto deteriorados, tales como pistas, veredas y sardineles de la Ciudad de Chiclayo;
10. Coordinar y participar en el proceso de recepción de obras ejecutadas por contrato y/o Administración Directa; de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
11. Controlar la ejecución de obras públicas a través de contrato y acción comunal, vía convenios.
12. Mantener un programa de preparación y abastecimiento de asfalto para los diversos trabajos de rehabilitación de las pistas de la Ciudad de Chiclayo;
13. Ejecutar y supervisar las obras de pavimentación flexible que ejecute el Gobierno Provincial, responsabilizándose del estricto cumplimiento de las normas técnicas legales de ejecución;
14. Coordinar y supervisar el mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo asignado a la Sub Gerencia;
15. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
16. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
17. Evaluar la conciliación técnica de obras con el reporte de inversiones; así como emitir el informe correspondiente según el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
18. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas en las organizaciones vecinales y comunales en observancia de los artículos 62, 63 y 64 de la Ley Tributaria Municipal.
19. Emitir autorizaciones para roturas de pistas y veredas, instalación de cableado, ductos, así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos.
20. Autorizar, supervisar, controlar y comunicar los trabajos y obras que realicen las entidades en la vía pública relacionadas con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
21. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
22. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
23. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
24. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
25. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
26. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
27. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.

28. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
29. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
30. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura Pública.

#### **ARTÍCULO 90º.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Infraestructura Pública, encargado de la elaboración de estudios y/o Expedientes Técnicos de proyectos de infraestructura de uso público y afines que ejecutará la Municipalidad Provincial, así mismo tiene a cargo la Unidad Formuladora de los Proyectos de Pre-Inversión.

#### **ARTÍCULO 91º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y consolidar estudios y proyectos de inversión en beneficio de la comunidad de Chiclayo, de acuerdo a las normas del SNIP;
2. Elaborar estudios y expedientes técnicos de proyectos para obras o servicios municipales, contemplados en proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público;
3. Desarrollar proyectos y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas, de acuerdo a las normas del SNIP;
4. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras;
5. Participar en la comisión de convocatoria para la elaboración de expedientes técnicos;
6. Supervisar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrato;
7. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social;
8. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras, así como a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos, así como del archivo de expedientes de obras liquidadas por administración directa como por contrata.
10. Consolidar y mantener actualizada la cartera de proyectos de inversión pública.
11. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
12. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
14. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.

15. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
16. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
17. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
20. Otras funciones de su competencia, asignadas por la Gerencia de Infraestructura Pública.

#### **ARTÍCULO 92°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA.**

La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia es un órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal; es responsable de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándoles a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de transferencias planificando, coordinando, supervisando y evaluando acciones de servicios sociales relacionados con la educación, el fomento y promoción de nuestra cultura, del mismo modo se encarga de promover el desarrollo de la mujer, proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las personas con discapacidad y de la familia; así como de los Programas Sociales administrados por la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

#### **ARTÍCULO 93°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA:**

La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa y cultural, defensa integral de la persona y familia; originando la participación ciudadana.
2. Desarrollar y apoyar las actividades educativas dentro de las perspectivas de los programas de promoción educativa comunal de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
3. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la DRE Lambayeque y contribuir con la política educativa Regional;
5. Impulsar una cultura con identidad regional y cívica de respeto a los bienes comunales, mantenimiento y limpieza, conservación y mejora del Ornato local;

6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación para la niñez, juventud y vecindario en general, impulsando la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas;
7. Promover, propiciar, organizar y supervisar la ejecución de programas y/o actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables, proponiendo la gestión compartida y alianzas estratégicas con el sector salud y otras instituciones.
8. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
9. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de acuerdo a la legislación vigente.
10. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
11. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia, Sub Gerencia de Participación Vecinal y de Programas Sociales, así mismo establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos.
12. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal así mismo promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad;
13. Regular las acciones de las DEMUNAS y formular proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral, de acuerdo a la realidad local;
14. Supervisar y adoptar las acciones y medidas necesarias para la correcta implementación, funcionamiento, así como su imparcial aplicación y distribución de los Programas de apoyo y asistencia, Programa Integral de Nutrición (PIN), Unidad Local de Focalización de Hogares (SISFOH).
15. Emitir Resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia calificando y sancionando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por las áreas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
16. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;

20. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
21. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
22. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
23. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
25. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
26. Otras funciones que le delegue el Alcalde, Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

**ARTÍCULO 94°.-SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, JUVENTUD, Y TURISMO:**

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud, y Turismo, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, encargado de administrar, diseñar y controlar las actividades y acciones de índole cultural, educativo, artístico, deportivo y recreativo, que desarrolle la municipalidad, con enfoque hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras, así mismo se encarga de promover la participación de la juventud en su desarrollo y en la ciudad.

A la vez encargado de planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la promoción del turismo, artesanía local, protección y conservación de nuestros monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura- INC- Chiclayo, Dirección Regional de Turismo y Comercio y demás instituciones públicas y privadas así como de organismos internacionales, coadyuvando a través del fomento turístico con el desarrollo de nuestra provincia y región; y del mismo modo a incrementar las relaciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo con el resto del país y del mundo.

**ARTÍCULO 95°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y TURISMO:**

La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, comunales y culturales dirigidas a capacitadores líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
2. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos integrales relacionados programas de alfabetización, promover y cooperar con la educación comunal; con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia, considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social.

3. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Dirección Regional de Educación Lambayeque, con el propósito de generar acuerdos concertados en beneficio de la colectividad y generar la participación organizada de los estudiantes en las actividades de proyección social y comunal;
4. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas promovidas por la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
5. Crear, organizar, dirigir, controlar bibliotecas municipales y otros proyectos de carácter educativo y cultural;
6. Normar la distribución, exhibición y venta de revistas, proyectos y publicaciones en resguardo de la moral;
7. Elaborar proyectos y presentarlos a la Gerencia Municipal previa exposición para su aprobación.
8. Administrar los servicios de biblioteca, hemeroteca, salas de exposiciones y otros servicios similares que la Municipalidad Provincial brinda a la comunidad; y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan las actividades educativas, culturales y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública;
9. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas de la municipalidad.
10. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
11. Brindar una atención integral a la juventud en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
12. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad socio-cultural, económica, productiva y ecológica de la jurisdicción;
13. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos con el propósito de aportar con el desarrollo cultural de la provincia.
14. Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los Centros de Recreación, Deporte y de cultura de la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
15. Programar, dirigir, ejecutar monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas participación y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
16. Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario
17. Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
18. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
19. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia de Chiclayo, así como, su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local

20. Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito de la Provincia de Chiclayo en concordancia con los dispositivos locales vigentes
21. Establecer coordinaciones funcionales con la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior, con el Instituto Nacional de Cultura, municipalidades distritales y otras entidades públicas y privadas, orientadas a la defensa y conservación de monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, de la jurisdicción provincial;
22. Elaborar y proponer proyectos y programas para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
23. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico;
24. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias de ley;
25. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico;
26. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;
27. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística;
28. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo;
29. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
30. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
31. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
32. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
33. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
34. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
35. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
36. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
37. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
38. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

#### **ARTÍCULO 96°.- SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA:**

La Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria es el órgano de ejecución dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, responsable de promover y proteger los derechos de los niños, del adolescente, de los discapacitados y de la familia, así como de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a

la atención de los programas Asistencia Social (Cuna Maternal, Beneficencia Pública) y de complementación alimentaria de la MPCH, asegurando el estricto cumplimiento de las leyes y normas que los regulan. Mantiene relación Funcional con las demás dependencias, Policía Nacional del Perú (PNP), PROMUDEH, Fiscalías y Juzgados especializados de la Familia.

#### **ARTÍCULO 97º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA:**

La Sub Gerencia de Asistencia Social y Alimentaria tiene las siguientes funciones:

1. Representar al Titular del Pliego en casos que lo requiera.
2. Promover, implementar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Cuna Maternal que esta la bajo administración municipal procurando se brinde un servicio de calidad;
3. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
4. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los programas y servicios de Asistencia social, apoyo y asistencia Alimentaria.
5. Ejecutar las acciones y medidas necesarias para el correcto funcionamiento, así como su imparcial aplicación y distribución de los Programas de apoyo y asistencia, Programa Integral de Nutrición (PIN), Unidad Local de Focalización de Hogares (SISFOH), entre otros de su competencia.
6. Supervisar, controlar y coordinar el Programa Alimentario de los Comedores Populares.
7. Supervisar, con autorización del Alcalde, la correcta aplicación del Programa del Vaso de Leche; (PVL)
8. Supervisar, ejecutar y controlar los Programas de Complementación Alimentaria (PCA), de conformidad a la normatividad vigente;
9. Reportar la información de los Órganos de Control y demás dependencias que correspondan en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Actividades orientadas a la protección social de la población en la situación de riesgo y vulnerabilidad, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada.
11. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de los programas de asistencia social y alimentario, en coordinación con la Gerencia
12. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios y de Desnutrición infantil, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria y de contra la desnutrición infantil.
13. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.

15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
16. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
17. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
18. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
19. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
21. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
22. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

#### **ARTÍCULO 98°.- SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA FAMILIA:**

La Sub Gerencia de Promoción de la Familia depende de la Gerencia Desarrollo Social y Promoción de la Familia, responsable de promover y proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las Familias y de los discapacitados a través de la DEMUNA. Mantiene relación Funcional con las demás dependencias, Policía Nacional del Perú (PNP), PROMUDEH, Fiscalías y Juzgados especializados de la Familia.

A la vez encargada de administrar las acciones y actividades relacionadas a la protección, promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad y adulto mayor, en consideración de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 13.12.2012, establece en su Artículo 70°, numeral 70.1), Las municipalidades, provinciales y distritales, contemplan en su estructura orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad, por lo que la Gerencia de Desarrollo Social mediante R.G N° 002-2014-MPCH/GDS, modifico en su MOF las funciones del OMAPED. Con O. M. N° 015-2007-GPCH del 28-9-2007, fue creada el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la MPCH (CIAM-CH) como Departamento dependiente de la Sub Gerencia de Promoción de la Familia en acatamiento de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adulto Mayor.

#### **ARTÍCULO 99°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA FAMILIA:**

La Sub Gerencia de Promoción de la Familia tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones y el buen funcionamiento de los programas de su competencia (Desarrollo de la Familia, PRODEMUCH, DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEM) y otros que le sean asignados.

2. Coordinar con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la institución promocionando sus acciones;
3. Coordinar con los Jefes de las Defensorías Municipales, Distritales y de otras instituciones públicas y privadas para la atención y solución de casos;
4. Coordinar con las Fiscalías, Juzgados especializados y Gerencia de Seguridad Ciudadana para resolver casos que requieren de atención especial;
5. Formular proyectos para la promoción y desarrollo de las Defensorías de la Provincia
6. Promover, supervisar y controlar el desarrollo de acciones y proyectos del Programa de Desarrollo de la Mujer.
7. Planificar y programar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la mujer;
8. Promover la participación de la mujer a través de los Comités Consultivos
9. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres,
10. 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.
11. Supervisar, controlar y coordinar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de las personas con discapacidad, a través de la Oficina de OMAPED.
12. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, prevención y protección a los derechos del Adulto Mayor
13. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad de la persona con discapacidad y del adulto mayor buscándoles un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género así mismo la igualdad de oportunidades
14. 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.
15. 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 para con ella.
16. Promocionar, velar y supervisar el cumplimiento de la Ley de la Persona con Discapacidad y su reglamento, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano competente.
17. Elaborar el registro de las personas con discapacidad en la municipalidad y desarrollar actividades en forma articulada.
18. Coordinar con las diferentes dependencias de la dirección de promoción y asistencia social de la municipalidad de Chiclayo entidades públicas y privadas en cuanto a financiamiento de proyectos y actividades que beneficien a esta población
19. Coordinar con el órgano responsable de los servicios de salud para que se les brinde el servicio de atención primaria en salud a los adultos mayores inscritos
20. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
21. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral en coordinación con Instituciones Privadas y Estatales.
22. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.

23. Coordinar el servicio de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
24. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
26. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
27. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
28. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
29. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
30. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
31. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
32. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
33. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

#### **ARTÍCULO 100°.- SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:**

La Sub Gerencia de Registro Civil depende de la Gerencia Desarrollo Social y Promoción de la Familia, es el órgano responsable de la administración e implementación del Registro del Estado Civil, de las Estadísticas Vitales, así como de los programas funcionales en materia registral; asimismo diseña y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro Civil e Identificación, realizando las coordinaciones pertinentes con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y facilitando la información sobre los hechos vitales al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

#### **ARTÍCULO 101°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL:**

La Sub Gerencia de Registro Civil tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, controlar programar, organizar, y ejecutar, las actividades de Registro del Estado Civil;
2. Expedir copias y extractos de los hechos y actos inscritos
3. Emitir las constancias de las Actas de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones, así como de las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran
4. Realizar matrimonios con arreglo a Ley;
5. Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley;

6. Llevar estadísticas de los actos vitales que se realicen en la sede de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y consolidar la información proveniente de las municipalidades distritales de la Jurisdicción Provincial de Chiclayo;
7. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registro Civil y conservar el acervo documentario.
8. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
9. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
10. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
11. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
12. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
13. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
14. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
15. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
16. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
17. Otras funciones de su competencia, que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

#### **ARTÍCULO 102°.- GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE:**

La Sub Gerencia de Desarrollo Vial y Transportes es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo urbano, responsable de administrar las acciones y actividades vinculadas al control de los servicios del transporte público de pasajeros, registro, autorización y concesión del servicio público de transporte urbano dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, así mismo dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de señalización y semaforización de la ciudad de Chiclayo: proyectar, programar, coordinar, y ejecutar las políticas, acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas, orientados a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo preventivo promocional de la seguridad vial en la Provincia.

#### **ARTÍCULO 103°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE:**

La Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP), Organizaciones de Transportistas y el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción (MTC) sobre aspectos de sus respectivas competencias;

2. Controlar los sistemas de infracciones al Reglamento de Transporte, reportando un análisis de sanciones a su superior, para permitir fluidez en la coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP);
3. Evaluar el sistema de rutas urbanas e interurbanas de la ciudad de Chiclayo;
4. Controlar y verificar las infracciones del Reglamento Nacional de Transporte;
5. Emitir Informes Técnicos sobre otorgamiento de Concesiones de Rutas Urbanas para el Transporte Público;
6. Verificar y visar certificados de Operatividad Vehicular, Licencia de Conducir para Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados, de conformidad a la normatividad vigente;
7. Mantener actualizado los padrones y registros de transportistas, empresas, conductores, cobradores del servicio público de transporte en la Provincia de Chiclayo;
8. Realizar anual o quinquenalmente el estudio de mercado del parque automotor de la ciudad;
9. Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica;
10. Realizar operativos permanentes para detectar transportistas informales;
11. Emitir informe para Otorgamiento de concesión de servicio en vías saturadas y otorgamiento en vías no saturadas o ruta dispersa , de acuerdo a ley;
12. Elaborar quinquenalmente el Plan Regulador de Rutas que será aprobado por la MPCH.
13. Promover la apertura de terminales terrestres e instalaciones administrativas con las exoneraciones de ley ;
14. Supervisar y coordinar actividades relacionadas con la regulación de circulación vial, transporte urbano de pasajeros;
15. Mantener operativos los semáforos de la ciudad de Chiclayo;
16. Proponer planes de determinación de vías, direcciones, semaforización, señalización, medidas de seguridad y normas, para la regulación del tránsito;
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
20. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
21. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
22. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
23. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.

24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
25. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
26. Otras funciones que le delegue el Alcalde, Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

#### **ARTÍCULO 104º.- SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL:**

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es el órgano de línea, dependiente de la Gerencia de Desarrollo vial y Transporte, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de señalización y semaforización de la ciudad de Chiclayo, asimismo es encargado de dirigir, proyectar, programar, coordinar, y ejecutar las políticas, acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas, orientados a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo preventivo promocional de la seguridad vial en la Provincia.

#### **ARTÍCULO 105º.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL:**

La Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de señalización y semaforización de la ciudad de Chiclayo,
2. Elaborar, ejecutar, controlar, y actualizar el plan vial y/o plan de rutas de Chiclayo y sus Distritos.
3. Mantener actualizado el inventario de las vías urbanas principales y secundarias;
4. Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señales y semáforos;
5. Programar y desarrollar Programas de Educación Vial;
6. Supervisar y coordinar actividades relacionadas con la regulación de circulación vial, transporte urbano de pasajeros;
7. Mantener operativos los semáforos de la ciudad de Chiclayo;
8. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
9. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de señalización y semaforización de la ciudad de Chiclayo ;
10. Mantener actualizado el inventario de las vías urbanas principales y secundarias;
11. Proponer planes de determinación de vías, direcciones, semaforización, señalización, medidas de seguridad y normas, para la regulación del tránsito;
12. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
15. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.

16. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
17. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
18. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
20. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte.

#### **ARTÍCULO 106°.- SUB GERENCIA DE TRANSPORTE:**

La Sub Gerencia de Transporte es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte responsable de administrar las acciones y actividades vinculadas al control de los servicios del transporte público de pasajeros, registro, autorización y concesión del servicio público de transporte urbano dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 107°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES:**

La Sub Gerencia de Transportes tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de rutas urbanas e interurbanas de la ciudad de Chiclayo;
2. Controlar y verificar las infracciones del Reglamento Nacional de Transporte;
3. Emitir Informes Técnicos sobre otorgamiento de Concesiones de Rutas Urbanas para el Transporte Público;
4. Verificar y visar certificados de Operatividad Vehicular, Licencia de Conducir para Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados, de conformidad a la normatividad vigente;
5. Mantener actualizado los padrones y registros de transportistas, empresas, conductores, cobradores del servicio público de transporte en la Provincia de Chiclayo;
6. Realización anual o quinquenal de estudio de mercado del parque automotor de la ciudad;
7. Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica;
8. Realizar operativos permanentes para detectar transportistas informales;
9. Emitir informe para Otorgamiento de Concesión de servicio en vías saturadas y otorgamiento en vías no saturadas o ruta dispersa, de acuerdo a ley;
10. Elaborar quinquenalmente el Plan Regulador de Rutas aprobado por la MPCH.
11. Promover la apertura de terminales terrestres e instalaciones administrativas con las exoneraciones de ley.
12. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.

13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
15. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
16. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
17. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
18. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
19. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
20. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
21. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte.

**(\*) ARTÍCULO 108°.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN:**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, es el órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los Vecinos, Empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito. Esta Gerencia además es encargado de conducir, supervisar, fiscalizar y velar por los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, mediante el control de la violencia urbana y la prevención de delitos, y faltas; en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y la sociedad civil organizada dentro del Marco de los dispositivos legales aplicables, así mismo planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, supervisa, evalúa y controla imponiendo sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad municipal vigente, a la vez desarrolla actividades de prevención y fomento de la salud individual y colectiva, gestiona actividades de intervención y control preventivo - sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables.

*(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.*

**(\*) ARTÍCULO 109°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN:**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.

2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Chiclayo
3. Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, en caso que sea designado por el Sr. Alcalde para tal fin.
4. Convocar a reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, a las Municipalidades Distritales, a la Policía Nacional del Perú y organizaciones vecinales, sobre Seguridad Ciudadana en la jurisdicción provincial.
5. Promover, programar y conducir acciones de Fiscalización orientadas al estricto cumplimiento a la normatividad municipal sobre licencias de construcción, habilitaciones urbanas y otros servicios que otorgue la Gerencia de Urbanismo.
6. Autorizar las notificaciones para la sanción correspondiente a quienes infrinjan las normas municipales de carácter nacional de aplicación municipal sobre construcciones, habilitaciones urbanas y otros servicios que otorgue la Gerencia de Urbanismo
7. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil;
8. Establecer el servicio interdistrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional, así como también apoyar en la conformación de las Rondas Vecinales
9. Controlar y Fiscalizar el cumplimiento de los dispositivos municipales sobre seguridad de la población y evitar accidentes en la vía pública, locales comerciales, centros de reunión masiva entre otros.
10. Promover el apoyo a programas, Proyectos y campañas de educación y prevención social a las distintas Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
11. Dirigir, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.;
12. Supervisar y fiscalizar las acciones de detección e imposición de sanciones por infracciones, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. (CUIS).
13. Calificar y absolver impugnaciones a las notificaciones por infracción cometidas;
14. Normar, programar, supervisar y verificar el servicio de video vigilancia ciudadana y Serenazgo;
15. Coordinar la ejecución de operativos de clausura y/o incautaciones;
16. Apoyar a las Unidades Orgánicas correspondientes, en la supervisión de las actividades relacionadas con el comercio ambulatorio, mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas;
17. Promover acciones de apoyo a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de la comunidad;
18. Fiscalizar y supervisar la distribución, exhibición y venta de revistas, folletos, publicaciones, etc. en resguardo de la moral.
19. Supervisar y Fiscalizar el buen funcionamiento de los centros de recreación, deporte y de cultura en la jurisdicción.
20. Capacitar al personal a su cargo para su eficaz y eficiente labor en el cumplimiento de sus funciones.
21. Propiciar la tranquilidad, el orden, la seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.

22. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
23. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de información de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
24. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el fomento de la prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo - sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables.
25. Coordinar acciones con sus unidades respecto a la defensa al consumidor sancionando el expendio de productos en condiciones de insalubridad y de calidad adulterada.
26. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
27. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
28. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
29. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
30. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
31. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
32. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
33. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
34. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
35. Otras funciones que le delegue el Alcalde, Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

***(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.***

#### **ARTÍCULO 110°.- SUB GERENCIA DE LA GUARDIA MUNICIPAL URBANA Y SERENAZGO:**

La Sub Gerencia de la Guardia Municipal Urbana y Serenazgo, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, que promueve mejores condiciones de seguridad a través de la prevención, la educación, el control y la estricta aplicación de las normativas municipales. Es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar el servicio de seguridad a la ciudadanía, control de comercio que se realiza en áreas y vías de uso público de la ciudad y cumplimiento de los disposiciones municipales en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y otras que lo requieran; operará bajo cumplimiento de su Reglamento.

## **ARTÍCULO 111°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LA GUARDIA MUNICIPAL URBANA Y SERENAZGO:**

La Sub Gerencia de la Guardia Municipal Urbana tiene las siguientes funciones:

1. Prestar el servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Chiclayo, desarrollando acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, garantizando la tranquilidad pública.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención y vigilancia.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la ciudadanía a través de las Comités, Juntas vecinales y rondas urbanas de la ciudad, con la finalidad de implementar acciones de seguridad personalizadas y/o de patrullaje en las zonas urbanas de la ciudad.
6. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
7. Controlar, e identificar a las personas que consumen bebidas alcohólicas en vehículos en movimiento o estacionados en áreas públicas, notificando la infracción; solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú en caso de ser necesario.
8. Promover el apoyo a programas, Proyectos y campañas de educación y prevención social a las distintas Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
9. Normar, programar, supervisar y verificar el servicio de video vigilancia permitiendo con la captación y grabación de imágenes contar con registro de incidencias urbanas en la circunscripción de la Municipalidad Provincial de Chiclayo para su inmediata intervención.
10. Establecer el sistema de Video Vigilancia con participación de la sociedad civil.
11. Aportar a la prevención de delitos y emitir pruebas para procesos penales a través del equipamiento incorporado.
12. Atender al ciudadano que pida auxilio a través del sistema coordinado de atención telefónica de emergencia, comunicándose con el personal de la Guardia Municipal Urbana y Serenazgo
13. Proteger la vida de los ciudadanos garantizando mayor seguridad a través del sistema de video vigilancia ciudadana que observarán las cámaras de seguridad instalados en diversos puntos estratégicos de la ciudad.
14. Brindar atención y asistencia a las víctimas de los delitos, faltas y/o accidente que se produzcan en la zona urbana de la ciudad.
15. Brindar protección y seguridad en la realización de actos culturales, deportivos, manifestaciones cívicas, fiestas patronales, festividades populares y cualquier acto público que haya sido debidamente autorizado.
16. Establecer programas y/o proyectos de campañas de educación a nivel escolar y superior como prevención social, conjuntamente con los comités distritales de Seguridad Ciudadana.

17. Participa en forma decidida en las acciones de Defensa Civil en caso de desastres y apoya las acciones de la compañía de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de la comunidad.
18. Proteger la seguridad de los habitantes y visitantes de la ciudad mediante la presencia y vigilancia en los espacios comunes de recreación y esparcimiento (Avenidas, plazas, paseos, etc.).
19. Dirigir y verificar el cumplimiento de la normatividad de carácter de Seguridad Ciudadana y Municipal;
20. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y el mantenimiento del espacio público recuperado.
21. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Guardia Municipal Urbana y Serenazgo.
22. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
23. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
24. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
26. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
27. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
28. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
29. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
30. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
31. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
32. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
33. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización o que le sean dadas por las normas sustantivas

#### **ARTÍCULO 112°.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN:**

La Sub Gerencia de Fiscalización es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, responsable de cautelar el cumplimiento de Disposiciones y Normas Municipales Administrativas que contenga obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Chiclayo; además de fiscalizar, controlar, detectar, constatar y aplicar sanciones a los infractores de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. (CUIIS);

entre otras normas municipales. Esta Sub Gerencia dispone de un Departamento de Ejecutoria Coactiva que se encuentra a cargo de un Ejecutor Coactivo nombrado, conforme a la Ley N° 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Sus funciones son asistidas, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

#### **ARTÍCULO 113°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN:**

La Sub Gerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

1. Conducir acciones de fiscalización orientadas al estricto cumplimiento a la normatividad municipal sobre licencias de construcción, habilitaciones urbanas y otros servicios que otorgue la Gerencia de Urbanismo, y emitir notificaciones de sanciones a quienes las infrinjan.
2. Inspeccionar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.; de conformidad con las disposiciones vigentes del INDECOPI.
3. Elaborar o actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias respectivas.
4. Supervisar las acciones de detección e imposición de sanciones por infracciones, de acuerdo a las disposiciones municipales; RAS y CUIS.
5. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los dispositivos municipales sobre seguridad en los locales comerciales, centros de reunión masiva, vía pública, entre otros.
6. Fiscalizar, controlar y sancionar el incumplimiento de las normas sobre la limpieza de vías y áreas de uso público.
7. Elaborar informes ínter diarios sobre la ejecución de las actividades, informando a la Sub Gerencia cuantitativa y cualitativamente.
8. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos
9. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
10. Ejecutar funciones y atribuciones que le corresponda en materia no tributaria conforme a lo dispuesto por la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia.
11. Establecer el servicio diario de los inspectores notificadores por zonas en toda la Jurisdicción distrital.
12. Remitir oportunamente la documentación correspondiente a las Multas al CGTCH para la respectiva cobranza pecuniaria e informar a la Sub Gerencia las medidas complementarias correctivas.
13. Calificará, evaluará y determinará la conformidad o improcedencia de la aplicación de las sanciones o Papeletas de Infracción a quienes infrinjan las normas municipales.

14. Diseñar Proyectos y propuestas de normas sobre procedimientos sancionadores de requerir gradualidad y ejecución de medidas complementarias.
15. Emitir Informe proporcionando la opinión y conformidad mediante documentación escrita respecto a la verificación, ratificación y procedencia de un pago.
16. Apoyar en el cumplimiento de las acciones legales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y realizar acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad haciendo cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Chiclayo.
17. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
19. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
20. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
21. Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Artículo 106°, numeral 106.3) y Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
22. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
23. Promover proyectos de desarrollo social y de inversión.
24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
25. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
26. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

**(\*) ARTÍCULO 114°.- SUB GERENCIA DE SANIDAD:**

La Sub Gerencia de Sanidad, es la unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, encargada de administrar los recursos para el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo - sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables. Asume y ejecuta funciones que delega el MINSA a los Gobiernos Locales, así también con lo que delega el Ministerio de la Producción sobre la vigilancia de productos hidrobiológicos, además lo delegado por el Ministerio del Ambiente a través del órgano de fiscalizador OEFA, sobre la contaminación ambiental.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

**(\*) ARTÍCULO 115°.- FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SANIDAD:**

La Sub Gerencia de Sanidad tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de promoción, prevención de la salud a través del control de calidad de alimentos y agua para el consumo humano.
2. Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con instituciones locales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
3. Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de certificación y/o acreditación, para el funcionamiento de acuerdo a ley de actividades económicas en establecimientos públicos saludables.
4. Controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
5. Programar, efectuar y controlar programas, campañas o jornadas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, descañización y desratización a nivel de mercados, camales, establecimientos públicos y privados de la ciudad de Chiclayo;
6. Controlar el buen estado de carnes, aves beneficiadas y productos hidrobiológicos.
7. Autorizar o desestimar la expedición de Carnés y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
8. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, priorizando la atención materno - infantil en coordinación con entidades del sector público y privado;
10. Programar y ejecutar operativos de control de la Salud Pública, en coordinación con instituciones públicas afines;
11. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas de manera prioritaria a los sectores menos favorecidos, grupos poblacionales expuestos a riesgo y de menor acceso.
12. Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades así como de control sanitario de mascotas y Registro Canino.
13. Remitir informes al Gerente sobre estadística de los servicios efectuados generadores de ingreso, para el cruce de Información con el SATCH;
14. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y su presupuesto acorde a los objetivos y metas propuestas por la Gerencia en el Plan Estratégico Institucional;
15. Proponer la actualización mejora o innovación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Manual de Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión institucional.
16. Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, relativas a su competencia.
17. Prevenir, monitorear, controlar la calidad ambiental (ruidos, humos, aguas, etc)
18. Otras funciones de su competencia, asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

## CAPITULO X

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### **(\*) ARTÍCULO 116º.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

Los Órganos Desconcentrados son órganos de la Municipalidad que no tienen autonomía, tan solo facultades y funciones específicas asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación en concordancia del Artículo 11º del D.S. N° 403-2006-PCM, para ejecutar funciones de servicios institucionales descentralizándolos en forma permanente y en favor de la población y establecidos a fin de asegurar la prestación de los servicios en forma oportuna y eficaz.

Los responsables de conducir estos órganos son personas designadas por el Titular de la Municipalidad, otorgándoles atribuciones por delegación de funciones para planificar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar.

Los Órganos Desconcentrados en la Municipalidad Provincial de Chiclayo son:

- Centro de Gestión Inmobiliaria de Chiclayo – CEGICH
- Centro Metropolitano de Planificación Territorial y Gestión Catastral
- Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo (CEGACH)
- Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos

***(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.***

#### **ARTÍCULO 117º.- CENTRO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE CHICLAYO – CEGICH:**

Es el órgano desconcentrado que depende de la Alcaldía, encargado de la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Es responsable de optimizar la rentabilidad de los inmuebles, bajo un enfoque empresarial, invirtiendo en el mantenimiento y conservación o puesta en valor de los mismos, promoviendo su reutilización en el desarrollo de proyectos; asimismo se encarga del saneamiento técnico legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y la intervención en áreas específicas de la ciudad, realizando remodelaciones, restauraciones, rehabilitaciones, recuperaciones o construcciones con fines de renovación y desarrollo urbano en el ámbito de provincia de Chiclayo.

#### **ARTÍCULO 118º.- FUNCIONES DEL CENTRO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE CHICLAYO – CEGICH:**

El Centro de Gestión Inmobiliaria de Chiclayo tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar todas las actividades programas y actos de administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad; Gestionar, organizar y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal o bajo su administración, hasta la inscripción en SUNARP, SINABIP u otros organismos;

2. Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal de forma eficiente, teniendo en cuenta lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN; y otras normatividad legal;
3. Formular Directivas sobre actos administrativos, registro y supervisión de Bienes inmuebles de la municipalidad.
4. Proponer y ejecutar políticas y estrategias respecto a la administración de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
5. Asesorar y coordinar todas las acciones, programas y actos de administración de los bienes inmuebles de propiedad municipalidad.
6. Controlar y fiscalizar los actos de disposición de la propiedad Municipal, salvo el Concejo Municipal y la ley disponga en contrario;
7. Proponer iniciativas relacionadas con la administración inmobiliaria, ya sea en forma directa o por intermedio de personas naturales o jurídicas;
8. Proponer y proyectar los contratos de compra venta, alquiler, usufructo, cesión en uso y otros actos de disposición de los bienes, con autorización previa y expresa del Concejo Municipal, en caso de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
9. Planificar, gestionar, iniciar o ejecutar las acciones de saneamiento inmobiliario hasta su inscripción en los Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales o Superintendencia Nacional de Saneamiento Inmobiliario, según corresponda respecto de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chiclayo;
10. Gestionar, cuando corresponda, ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos respectivos, la inscripción de los actos en los que intervenga la Municipalidad Provincial de Chiclayo, destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas sobre derechos reales;
11. Cautelar los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Internos, la actualización permanentemente el Margesí de Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con los bienes inmuebles de propiedad Municipal.
14. Emitir informes correspondientes a fin de Resolver y/o rescindir los contratos en los casos que corresponda y ejecutar las penalidades y acciones de responsabilidad civil.
15. Proponer proyectos y/o propuestas de construcción, habilitación urbana, subdivisión, independizaciones, entre otras acciones, que tengan por objeto incrementar el valor del patrimonio inmobiliario.
16. Proponer la celebración de convenios y contratos con personas naturales y jurídicas del sector público o privado en relación con los actos de administración inmobiliaria.
17. Proponer el inicio, ejecución o rescindir los contratos y las penalidades, respecto de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
18. Proponer remodelaciones, restauraciones, recuperaciones o construcciones con fines de renovación de los bienes inmuebles bajo su administración.
19. Proponer las directivas aplicables para la administración, adquisición y disposición de los bienes de propiedad Municipal.
20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.

21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
22. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
23. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
24. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
25. Las demás funciones de administración de los bienes inmuebles que le asigne el Alcalde.

**ARTICULO 119°.- CENTRO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL:**

Es el órgano desconcentrado, responsable del proceso de planificación territorial - urbana, y de la actualización y mantenimiento del Catastro Urbano en su ámbito distrital y provincial; generando los servicios de información mediante herramientas del sistema de información geográfica SIG; proveedor de información técnica a las diversas unidades operativas del gobierno local, y como insumo financiero al Centro de Gestión Tributaria CGT, Centro de Gestión Ambiental CEGACH, Centro de Gestión Inmobiliaria CEGICH, entre otras.

**ARTÍCULO 120°.- FUNCIONES DEL CENTRO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL:**

El Centro Metropolitano de Planificación Territorial y Gestión Catastral de Chiclayo tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar e implementar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, el Catastro con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado Provincial y otros planes.
2. Formular y conducir los procesos de los instrumentos técnicos de planificación territorial – urbana en aplicación de la normatividad vigente.
3. Proponer, aplicar e implementar las políticas en materia del ordenamiento del territorio y desarrollo urbanístico en acuerdo con su Plan de Desarrollo Urbano y Plan de Acondicionamiento Territorial vigente.
4. Coordinar y concertar con los distritos de la provincia el cumplimiento de la normatividad referente al Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con municipalidades distritales, universidades, colegios profesionales, organismos no gubernamentales y otras instituciones locales en materia de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.
6. Coordinar con las entidades supranacionales para la conducción y ejecución en materia de organización y demarcación territorial.
7. Emitir pronunciamientos sobre las acciones de la demarcación territorial en la Provincia.
8. Diseña y formula los proyectos urbanos para el sistema de inversión pública.
9. Promover los estudios y/o proyectos de Inversión Pública de carácter provincial y metropolitano para mejorar la competitividad del territorio y la ciudad.
10. Presidir y convocar a la comisión de nomenclatura vial.

11. Implementar y gestionar la vinculación del catastro urbano con el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo u organismos responsables de los valores arancelarios y prediales.
12. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales cartográficos y catastrales.
13. Implementar y mantener los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos precisos para el desarrollo de información espacial, geográfica, cartográfica y catastral, así como de la prestación de los servicios catastrales.
14. Supervisar el eficiente desempeño de las áreas a su cargo, teniendo en cuenta las funciones encomendadas.
15. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
16. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional;
17. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
18. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus perfiles técnicos.
19. Las demás funciones de administración de los bienes inmuebles que le asigne el Alcalde.

**(\*) ARTÍCULO 121º.- CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CHICLAYO (CEGACH):**

El Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo (CEGACH), es un órgano público Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno; que se rige por su Reglamento de Organización y Funciones, así como lo pertinente en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente y modificatorias; encargada a la vez de dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios públicos de recolección y erradicación de los residuos sólidos, mantenimiento y reparación del parque automotriz municipal y la conservación del medio ambiente, parques y jardines

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas la Gerencia, tiene a su cargo las siguientes dependencias:

1. Unidad de Servicios y Gestión de Residuos Sólidos.
2. Unidad de Servicios de Parques y Jardines.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

**(\*) ARTÍCULO 122º.- FUNCIONES DE CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CHICLAYO:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el control, supervisión y mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos;
2. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales.
3. Ejecutar y supervisar el plan integral de Gestión ambiental, de residuos sólidos entre otros planes de acción.
4. Impulsar e implementar el proyecto de mejoramiento y ampliación de gestión integral de los residuos sólidos municipal (Chiclayo Limpio).
5. Supervisar, coordinar y controlar las actividades del aseo urbano, tales como: recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos;

6. Informar a la Alta Dirección las acciones realizadas por el Centro de Gestión ambiental y la de sus unidades orgánicas que la componen
7. Coordinar con los Agentes Municipales, Comités y Directivas de las organizaciones de los pueblos jóvenes y otros asentamientos humanos, para la erradicación de desmote y otros servicios de su competencia;
8. Efectuar coordinaciones para que el Parque Automotor y Pool de Maquinaria con que cuenta la Unidad de Servicios y Gestión de Residuos Sólidos y Unidad de Servicios de Parques y Jardines se encuentre en óptimas condiciones de trabajo;
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
10. Coordinar, dirigir y participar en la comisión ambiental municipal (CAM).
11. Proyectar campañas de sensibilización y concientización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y cuidado y conservación de parques y jardines.
12. Proponer indicadores de evaluación en cada una de las Unidades orgánicas a su cargo.
13. Establecer coordinación con el CGTCH a fin de mantener el control sobre los ingresos generados en su dependencia y lo recaudado.
14. Elaborar, Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión de Residuos Sólidos entre otros.
15. Promover campañas de forestación en los Pueblos Jóvenes y Urbanizaciones coordinando con las asociaciones vecinales ejecución de los trabajos, cuidado y conservación de los plantones.
16. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el mejoramiento del medio ambiente, la higiene y salubridad en viviendas y establecimientos comerciales o industriales, centros educativos, de recreación y otros lugares de concentración pública.
17. Coordinar con la Gerencia Municipal para que la Sub Gerencia de Logística efective oportunamente el abastecimiento de los requerimientos, adquisición de repuestos, insumos, etc, necesarios
18. Formular, proponer y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directivas y programas que regulen u orienten al eficiente desarrollo de las funciones delegadas.
19. Disponer la elaboración de informes estadísticos respectivos de los servicios brindados, procesos y/o procedimientos atendidos mensualmente.
20. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento Interno de asistencia, permanencia y relaciones laborales, Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo, Código de Ética, manual de Organización y Funciones,
21. Implementar las normas o recomendaciones del Órgano de Control Interno, Contraloría General de la República, de las Sociedades Auditoras y otras relacionadas a la gestión ambiental.
22. Otras funciones de su competencia asignadas por la Alcaldía.”

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

**(\*) ARTICULO 123°.- CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS:**

El Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, es un órgano Desconcentrado, que de acuerdo a Ley, conjuntamente en coordinación con el Comité Provincial, es responsable del planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las acciones de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, manteniendo permanente coordinación con INDECI Nacional y Regional, cuyo responsable es a la vez es el representante del Alcalde como Presidente del Comité Provincial. Este órgano es encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida en casos de desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos de Chiclayo, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instituciones públicas y /o privadas de la

provincia, para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

La conversión a Órgano Desconcentrado faculta superar el manejo organizacional con los sectores públicos y privados que conforman el Sistema de Defensa Civil, ejecutando actividades a corto, mediano y largo plazo con fines de prevención en posibles desastres. Conjuntamente con las Secretarías Técnicas del Comité de Defensa Civil de los Distritos de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chiclayo se encargará de promover la organización vecinal para la prevención ante las posibilidades de desastres naturales o inducidos y propiciar acciones de solución y atención en casos de emergencias en concordancia de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y su Reglamento, D.S. N° 043-2013-PCM., así mismo cumplir con los lineamientos que definen el marco de responsabilidad de gestión de riesgos de desastres

***(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.***

**(\*) ARTÍCULO 124°.- FUNCIONES DEL CENTRO DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS:**

El Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgos tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, conducir y supervisar las actividades de defensa civil y gestión de riesgo en su jurisdicción en sus componentes: gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva.
2. Asesorar al comité provincial en la elaboración y proponer los proyectos planes de defensa civil y del CENEPRED para su aprobación, conforma a las normas emitidas.
3. Ejecutar los procesos de la política nacional de gestión de riesgos de desastre.
4. Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil y gestión de riesgo.
5. Ejecutar planes de prevención emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
6. Aplicar la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación y Gestión del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
7. Asesorar al presidente del comité provincial ante la ocurrencia de algún desastre natural o inducido por la mano del hombre.
8. Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten la jurisdicción de la provincia de Chiclayo.
9. Supervisar la administración y su uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de defensa civil y el CENEPRED.
10. Preparar, atender, rehabilitar y reconstruir ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos
11. Suscribir convenios en materia de defensa civil con entidades nacionales o extranjeras, previa aprobación por el INDECI y CENEPRED.
12. Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de defensa civil y CENEPRED.
13. Establecer los lineamientos de las visitas de seguridad en edificaciones - vise .

14. Estandarizar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los inspectores técnicos en la determinación del cumplimiento de las normativas nacionales vigentes en materia de seguridad en edificaciones de tipo básica ex post, básica ex antes, de detalle, multidisciplinaria y para eventos y/o espectáculos públicos.
15. Administrar y coordinar la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) y las visitas de seguridad en edificaciones (VISE).
16. Establecer de forma clara los procedimientos administrativos en materia de inspecciones de seguridad en edificaciones, con el propósito que el público usuario conozcan y reciban un sistema rápido y confiable.
17. Evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro, sensibilizando la cultura de prevención.
18. Obtener, recabar y compartir información del COEL en todos los niveles sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requiere las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
19. Articular gestiones de riesgo reactiva con los grupos de trabajo de las gestiones de riesgo y desastre y con los COEL, según su competencia.
20. Presentar el proyecto plan de defensa civil y CENEPRED de la jurisdicción provincial ante el comité para su análisis y elevación ante el concejo municipal quien dará su aprobación.
21. Asumir funciones de secretario técnico del Comité Provincial de Defensa Civil y CENEPRED, cuando les es delegado.
22. Liderar la conformación de comités distritales de defensa civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de defensa civil, capacitando y preparando brigadistas.
23. Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los comités distritales de defensa civil y del CENEPRED y todas las entidades e instituciones que integran el SINAGERD
24. Coordinar su elaboración del mapa de riesgos de la provincia de Chiclayo identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.
25. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE del tipo: básicas, de detalle, multidisciplinarias e ITSE para evento o espectáculos no deportivos de hasta 3000 espectadores e ITSE para evento o espectáculos no deportivos con más de 3000 espectadores y las VISE. Y expedir el acto administrativo correspondiente según sea el caso.
26. Elaborar la información estadística del sistema integral del Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgo.
27. Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a ley.
28. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el plan estratégico institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
29. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el plan operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el plan estratégico institucional;

30. Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
31. Cumplir lo establecido por la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general (artículo 106°, numeral 106.3) y ley n° 29060 ley del silencio administrativo.
32. Implementar las recomendaciones del órgano de control institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la contraloría general de la república cuando le corresponda.
33. Otras funciones que sean asignadas por el comité regional de defensa civil, por el alcalde.

**(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.**

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

#### **ARTÍCULO 125°.- ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:**

Los Órganos Descentralizados poseen autonomía económica y administrativa, son creados por el Concejo Municipal de quien dependen jerárquicamente de acuerdo a la Ley N° 27972. Tienen por finalidad producir bienes y/o brindar servicios locales indispensables a la comunidad, tomando la forma de Empresa y se rigen por las normas del sector privado.

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Chiclayo:

- El Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – (CGT-CH)
- Instituto Vial Provincial Municipal de Chiclayo. (IVP-CH)
- Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo. (SBP-CH).
- Caja Municipal de ahorro y crédito – Chiclayo (CMAC-CH) Proyecto.

#### **ARTÍCULO 126°.- CENTRO DE GESTION TRIBUTARIA DE CHICLAYO – CGTCH:**

El Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGTCH, es un órgano público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. El CGT-CH tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios, así como de recaudación de las multas administrativas de la Municipalidad; se rige por el Edicto Municipal N° 001-2003-GPCH, por su Estatuto, su Reglamento de Organización y Funciones, A.M N° 038-2015-MPCH/A, del 03-3-2015, y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y modificatorias.

Está a cargo de un Jefe que es designado por el Alcalde como funcionario de confianza. Y que tiene por finalidad de realizar el proceso de gestión de la ciudad de Chiclayo,

#### **ARTÍCULO 127°.- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE CHICLAYO – IVP:**

El instituto Vial Provincial Municipal de Chiclayo, (IVP-CH) creado por Ordenanza Municipal N° 013-2008-GPCH (30-06-2008), en cumplimiento a lo estipulado en el D. S. N° 034-2008-MTC es una Institución Descentralizada de la Municipalidad Provincial de

Chiclayo, con personería Jurídica y autonomía otorgada por su Estatuto y demás normas legales vigentes. El IVP, tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial y el Plan de Desarrollo de la Provincia, en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

**ARTÍCULO 128º.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA (SBP):**

Las Sociedades de Beneficencia Pública son entidades públicas cuya misión es atender con calidad a las personas con riesgo físico y moral, impulsando la equidad de género, capacitándolos para su inserción en la actividad productiva, su misión es social y administra su patrimonio. Mediante las Resoluciones de Secretaría de Descentralización N°048-2008-PCM-SD y 001-2011-PCM-SD se incorporó al proceso de transferencia a las Sociedades de Beneficencia Pública de Chongoyape, Chiclayo, Monsefú, a la Municipalidad Provincial de Chiclayo; por lo que se hace necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, incorporando las funciones de "Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo, Chongoyape, y Monsefú". En concordancia con la Ordenanza N° 002-2011-MPCH del 28.02.2011 se le incorpora esta función a la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 129º.- CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE CHICLAYO (CMACH) – (PROYECTO):**

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Chiclayo, es una empresa municipal, que brinda servicios de ahorro y crédito a la comunidad en general, con personería jurídica propia de derecho público y con autonomía económica, financiera y administrativa que establece la Ley N° 23039. Su constitución y funcionamiento se efectúa de conformidad con las normas y procedimientos que para el efecto dicte la Superintendencia de Banca y Seguros.

**CAPITULO XII**

**DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y COMISIONES**

**(\*) ARTÍCULO 130°.- NORMAS PARA PROGRAMAS, PROYECTOS Y COMISIONES:**

La definición de las funciones y, de ser el caso, la estructura orgánica de los programas y proyectos se aprobarán mediante un Manual de Operaciones formulado por el órgano ejecutante creado, de conformidad con lo previsto en el D.S. N° 043-2006-PCM. Las funciones específicas a nivel del cargo o puesto de trabajo serán contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.

Las Comisiones Multisectoriales no admiten estructura orgánica. Las Comisiones Multisectoriales permanentes pueden contar con un Reglamento Interno elaborado y aprobado por la Comisión”.

*(\*) Artículo modificado con O.M. N° 006-2016-MPCH, del 11 de marzo del 2016.*

**TITULO III**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

**ARTÍCULO 131°.-** El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (MPCH), está constituido por las Normas que emiten el Órgano de Gobierno y la Administración Municipal, se rigen por el texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa y demás determinados en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, y supletoriamente por el Código Procesal Civil.

**ARTÍCULO 132°.-** El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, los asuntos administrativos relacionados a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

**ARTÍCULO 133°.-** El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica mediante Decretos de Alcaldía. Los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO 134°.-** La Gerencia General Municipal y las demás Gerencias, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39° de la ley orgánica de Municipalidades N°27972.

**ARTÍCULO 135°.-** La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios.

**ARTÍCULO 136°.-** Corresponde a las Gerencias la ejecución de los actos administrativos que les compete y que no sean privativos del Concejo Municipal, del Alcalde o de la Gerencia Municipal por disposición legal expresa.

**ARTÍCULO 137°.-** Las Normas y Procedimientos que emita la Municipalidad Provincial de Chiclayo, están destinados a organizar, ejecutar y hacer funcionar los servicios básicos y prioritarios que se prestan, contribuyendo al desarrollo socio económico y cultural de la ciudad de Chiclayo.

**ARTÍCULO 138°.-** Los Actos Administrativos son aquellos que están relacionados a la administración interna de los Recursos Humanos, Económicos, Bienes y Servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 139°.-** Los actos Administrativos se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias u otros órganos autorizados de la Municipalidad, no pudiendo ningún otro funcionario realizar estos actos administrativos privados del Alcalde.

## TITULO IV

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 140°.-** El Alcalde, es responsable de dirigir y coordinar las relaciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, de acuerdo al Artículo 123° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 141°.-** La Municipalidad Provincial de Chiclayo, mantiene relaciones de coordinación con las siguientes instituciones y organismos:

1. Municipalidades Distritales de la jurisdicción Provincial de Chiclayo a través de la Asamblea Provincial de Alcaldes, el Consejo de Desarrollo Local Provincial y mediante relaciones de coordinación a fin de agilizar, optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración;
2. La Asociación de Municipalidades del Perú (A.M.P.E);
3. Con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Consejo Nacional de Descentralización (CND), en lo referente a Cooperación Técnica de Desarrollo Local, Financiamiento de Proyectos de Inversión, Capacitación de Personal y como nexo ante dependencias del Gobierno Central y Empresas Públicas, Gobierno Regional, participación del Alcalde Provincial como Presidente de la Junta Empresarial de EPSEL, y establece la coordinación para la formulación, elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo de la Provincia de Chiclayo;
4. La Municipalidad Provincial de Chiclayo mantiene relaciones con otros Organismos, Empresas Públicas y Privadas en tanto tengan relaciones con asuntos de competencia municipal y bienestar de la comunidad de Chiclayo;

**ARTICULO 142°.-** El Alcalde podrá delegar la facultad de representación en los Regidores o Funcionarios, para efectos de responsabilidad en las acciones de coordinación de las relaciones interinstitucionales, de acuerdo a ley.

## **TITULO V**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**ARTICULO 143°.-** Los Funcionarios designados en Cargos de Confianza, Empleados Nombrados y Contratados de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 005-90-PCM y en concordancia al Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Los servidores Obreros permanentes y contratados temporales (Eventuales) están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo al D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D. S. 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728. Los cargos de confianza de acuerdo al Artículo 4° numeral 2), de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, no excederán del 5% del personal existente en la municipalidad Provincial de Chiclayo.

#### **ARTICULO 144°.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.**

Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

**ARTICULO 145°.-** Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del código Civil, Código Penal, por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM

## **TITULO VI**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**ARTICULO 146°.-** La Municipalidad Provincial de Chiclayo, cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

#### **1. INGRESOS PROPIOS O CORRIENTES:**

- a. Impuestos.
- b. Tasas.
- c. Contribuciones.
- d. Venta de bienes.
- e. Rentas de la Propiedad.
- f. Multas y Sanciones.

#### **2. INGRESOS DE CAPITAL:**

- a. Venta de bienes usados.

**3. TRANSFERENCIAS:**

- a. Fondo de Compensación Municipal.
- b. Programa del Vaso de Leche.
- c. Donaciones.
- d. Programas de Compensación Alimentaria (PCA).
- e. Canon
- f. Vigencia de Minas
- g. Participación en Rentas de Aduanas.

**4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:**

- a. Interno.
- b. Externo.

**5. Otras señaladas en el Título IV de la Ley Orgánica de Municipalidades.**

**TITULO VII**

**DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** La Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Secretaría General, son las encargadas de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, para tal efecto realizará funciones de seguimiento, estudios, recepción de las observaciones de los diferentes órganos y ejecutarán las medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 8° del D.S. N° 043-2006-PCM, Art. 143° y 131°, Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias.

**SEGUNDA:** La implementación de la modificatoria de la presente Estructura Orgánica no significa pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, de conformidad con la Vigésima Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**TERCERA:** La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización es responsable de formular, elaborar el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como asesorar, revisar, visar y emitir opinión favorable de los demás Instrumentos de Gestión de la Municipalidad (Art. 7° D.S. N° 043-2006-PCM) y lo que norme la Secretaría Gestión Pública del PCM en amparo de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como de las Directivas emitidas por SERVIR.

**CUARTA:** Los Instrumentos de Gestión que obligatoriamente se disponen para el funcionamiento institucional Municipal serán elaborados aprobados bajo los lineamientos determinados por SERVIR, MEF, PCM, CEPLAN como siguen:

1. Plan Estratégico Institucional (PEI), aprobado mediante Ordenanza Municipal.
2. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica con sus modificatorias de la Municipalidad se aprobará con Ordenanza Municipal.
3. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mediante Ordenanza Municipal.
4. El Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), mediante Ordenanza Municipal.
5. El Manual de Puestos Tipo (MPT), se aprueba con Resolución de Alcaldía
6. Manual de Perfiles de Puestos (MPP), aprobado con Resolución de Alcaldía.
7. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), mediante Resolución de Alcaldía.
8. El Reglamento que regule las materias que se resolverán en primera instancia será mediante Resolución de Gerencia y la Segunda y última instancia administrativa será con Resolución de Alcaldía.

**QUINTA:** Los procedimientos para el trámite de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con su Estructura Orgánica por: creación de nuevas unidades, fusión, transferencias, reestructuración, reorganización, modificación del marco legal o simplificación de los procesos para cumplir con mayor eficiencia y eficacia su misión y funciones de la municipalidad; son los siguientes: (Art.28º, 30º, D.S. N° 043-2006-PCM).

1. La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización como órgano responsable remitirá el proyecto del ROF con el Informe Técnico Sustentatorio y el Proyecto de Ordenanza Municipal para su revisión y visto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien previo informe favorable eleva ante la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará que el proyecto se ajuste a lo dispuesto por los lineamientos estipulados en el D.S. N° 043-2006-PCM, y por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27972 y previo informe legal favorable visará y remitirá a la Gerencia Municipal
3. El Gerente Municipal al recibir el Proyecto es responsable de revisar la no duplicidad de funciones entre los órganos de la municipalidad, además de que cuente con el informe Técnico Sustentatorio, Informe Legal favorable y anexos respectivos, (puede solicitar ampliación de información).
4. El Gerente Municipal previo informe y vistos al Proyecto de modificación del ROF con su Estructura Orgánica, el Informe Técnico Sustentatorio y Ordenanza Municipal remite al Titular del Pliego para que sea sometido a su aprobación por el Concejo Municipal.

**SEXTA:** El Alcalde mediante Decreto de Alcaldía, podrá modificar, incluir o eliminar funciones a consecuencia de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control, proceso de modernización del estado u otros organismos nacional (MEF, PCM, SGP, etc.) o en mérito a la primera disposición complementaria.

**SEPTIMA:** El Alcalde como Titular del Pliego, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto de Alcaldía Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes y Sub Gerentes que corresponda según su competencia

funcional. Los Comités de Gestión serán asistidos por el Staff de Asesores de Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

**OCTAVA:** El Alcalde, en ejercicio de sus funciones está facultado para designar y/o contratar un Staff de Asesores Técnicos de Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza, los mismos que no constituyen Unidad Orgánica sino equipos de trabajo.(Art. 14º D.S. N° 043-2006-PCM).

**NOVENA:** El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo designará como funcionarios de confianza al Gerente Municipal, Procurador Público, Gerentes, Sub Gerentes, de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea

**DECIMA:** Los Órganos Descentralizados serán creados por el Concejo Municipal de Chiclayo, mediante Acuerdo Municipal previo presentación del Proyecto respectivo; se proyectará la creación de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito (CMAC) con estricto arreglo a la legislación actual de la materia.

**DECIMO PRIMERA:** La previsión de los cargos determinados en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en concordancia y cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**DECIMO SEGUNDA:** En el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo al Artículo 12º del D.S. N° 043-2006-PCM), no debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a cada tipo de Órganos le corresponde un código, que se desagregará en sus unidades orgánicas y Artículo 17º, en su tercer texto: las denominaciones de Gerencia solamente se acepta para el caso de aquellas entidades que prestan servicios y ejecutan obras y se estructuran bajo criterio de organización empresarial.

**DECIMO TERCERA.-** En el plazo máximo de tres (03), meses posteriores a la vigencia del modificado Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, la Gerencia de Recursos Humanos elaborará el nuevo Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en armonía con las disposiciones legales vigentes de SERVIR, en su Cuarta Disposición complementaria Final de la Ley N° 30057 y su Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del D. S. N° 040-2014-PCM, derogándose el D.S. N° 043-2004-PCM, estableciéndose las reglas básicas, estipulados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-AERVIR/GPGSC, R.P,E N° 234-2014-SERVIR/PE, del 05-11-2014 y en función a la Reestructuración Organizacional Administrativa establecida en el presente Reglamento.

**DECIMO CUARTA:** Las Municipalidades de Centros Poblados, serán creadas por Ordenanza Municipal del Honorable Concejo Provincial de Chiclayo, adecuando sus funciones a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 entre otras normas, sus integrantes serán elegidos por el voto popular y reconocidos por el Alcalde

de la Municipalidad Provincial de Chiclayo mediante Resolución de Alcaldía. Las Agencias Municipales son creadas por Acuerdo del Concejo Municipal y se rigen por el Reglamento que para tal efecto apruebe, sus miembros serán designados por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

**DECIMO QUINTA:** El Organigrama Estructural modificado que corre en Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**DECIMO SEXTA:** La presente modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones y su estructura orgánica entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación.

Chiclayo, Noviembre del 2015.

## DEFINICIONES

### **GERENCIA, OFICINA, DIVISIÓN, UNIDAD, DEPARTAMENTO, AREA:**

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

### **ATRIBUCIÓN:**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

### **CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE).**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

### **COMPETENCIA:**

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

### **EFICIENCIA:**

Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

### **ENTIDAD:**

Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

### **FACULTAD:**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

### **FUNCIÓN:**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

### **FUNCIÓN GENERAL:**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

### **FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzarlos objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

**JERARQUÍA:**

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**NIVEL ORGANIZACIONAL:**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus (funciones y atribuciones).

**NIVEL JERÁRQUICO:**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**ÓRGANOS:**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

**PROGRAMA:**

Los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece

**PROYECTO:**

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en toma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF:**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS:**

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:**

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los

objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

**SERVIR:**

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

**PERFIL DE PUESTOS**

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica o requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducir y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**POSICIÓN**

Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

**PUESTO.**

Es un conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una Unidad orgánica

**CEGACH:**

Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo.

**CND:**

Consejo Nacional de Descentralización

**MPT:**

El Manual de Puestos Tipo

**MPP:**

Manual de Perfiles de Puestos, documento normativo que describe todos los perfiles de puestos de la Municipalidad

**ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO 2015**  
**APROBADO O.M. N° 008-2015-MPCH (28.04.2015) MODIFICADO O.M. N° 006 -2016-MPCH**

