



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006 -2016-MPCH/A

Chiclayo, 11 de marzo del 2016

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo,

**POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria, realizada 11 de marzo del 2016 bajo la Presidencia del Señor Alcalde y con la asistencia reglamentaria de los Señores Regidores que conforman el Honorable Concejo Municipal, se analizó el Proyecto de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-MPCH), y

**CONSIDERANDO:**

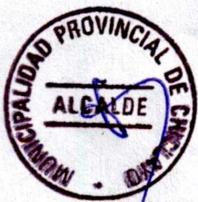
Que la Constitución Política del Perú, en sus artículos 194° y 195, y la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 9° inciso 3), que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de su organización interior; y en su Artículo 8°, señala que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados, obreros, que prestan servicios para la municipalidad y corresponde organizar su administración a cada municipalidad de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que el Concejo Municipal de Chiclayo, mediante Ordenanza Municipal N° 008-2015- MPCH del 27 de abril del 2015, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones- (ROF), dispositivo reglamentado con Decreto de Alcaldía N° 008-2015-MPCH, en cuyo numeral 5.3 señala que "(...); podrá efectuarse las correcciones o modificaciones a requerimiento de los funcionarios";

Que, de las propuestas de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo planteadas en la etapa de adecuación e implementación, el Titular del pliego dispone la revisión del Reglamento de Organización y Funciones y por consiguiente la Estructura Orgánica, motivando la modificación, incorporación, eliminación de artículos que componen el Reglamento precitado; igual forma el cambio de denominación y dependencia funcional de algunas unidades orgánicas, tal como se señala en la parte resolutive de la presente ordenanza;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, informa de la procedencia técnica de las modificaciones que se tengan que realizar al documento de gestión precitado en el considerando anterior, describiendo antecedentes y adjuntando las modificaciones suscitadas, las mismas que se encuentran validadas por la Gerencia Municipal; y la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable en cuanto a las acciones administrativas efectuadas sobre el ROF y la estructura orgánica;



Que la Gerencia Municipal a través del Informe Legal N° 174-2016/MPCH/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta Comuna, consolida las opiniones técnico y legal de los órganos de asesoramiento y ratifica favorablemente las propuesta de modificación para ser aprobadas en la presente Ordenanza Municipal;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 9° numeral 3, y 8), de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal **UNANIMIDAD**, de los Señores Regidores, adopto por aprobar la :

#### **ORDENANZA:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la MODIFICACION** en parte del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobada con O.M. N° 008-2015-MPCH, en cuanto a la Codificación y Estructura Orgánica señalada en el Artículo 14° y 15° respectivamente , quedando como se detalla:

#### **ARTÍCULO 14°.- DE LA CODIFICACIÓN:**

- 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 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 Comunes (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.

**ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER**, que la modificación aprobada en el Artículo Primero de la presente Ordenanza, implica: el cambio de la denominación y jerarquía de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quedando establecido como **Gerencia de Recursos Humanos** dentro de los Órganos de Apoyo de la Estructura Orgánica; la desagregación de funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, modificándose la misma y quedando establecida como **Sub Gerencia de Obras Privadas** y **Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión**; la incorporación de **Sub Gerencia de Sanidad** como unidad orgánica de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización en calidad de Órgano de Línea; el desplazamiento del **Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo (CEGACH)**, como órgano desconcentrado; el desplazamiento de la **Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos** como órgano desconcentrado, adoptando la denominación Centro de Defensa Civil y Gestión de Riesgo;

**ARTICULO TERCERO.- ESTABLECER**, que la estructura interna del Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo (CEGACH), quedará conformada por la Unidad de Servicios y Gestión de Residuos Sólidos y Unidad de Servicios de Parques y Jardines.

**ARTICULO CUARTO.- APROBAR** la modificación en parte de los artículos 56°, 73°, 74°, Primera y Decimotercera Disposición Transitoria y Final del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobada con O.M. N° 008-2015-MPCH, definiéndose como Gerencia de Recursos Humanos en reemplazo de la denominación Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO QUINTO.- APROBAR**, la desagregación de las funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, estableciéndose la Sub Gerencia de Obras Privadas y creándose la Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión.

**ARTICULO SEXTO.- APROBAR** la modificación en parte del artículo 77°, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobada con O.M. N° 008-2015-MPCH, en lo que corresponde a los órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano: Sustituyendo la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, por la Sub Gerencia de Control Urbano y Supervisión y la Sub Gerencia de Obras Privadas en su reemplazo; y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización: incorporando a la Sub Gerencia de Sanidad.

**ARTICULO SEPTIMO.- APROBAR**, la modificación en la sucesión numérica de los artículos que componen el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial



de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobado con O.M. N° 008-2015-MPCH, a partir del artículo 80°, 81° y siguientes.

**ARTICULO OCTAVO.- APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobada con O.M. N° 008-2015-MPCH, modificando y/o incorporando según el caso, los artículos 78°; 79° numerales 19 y 20; 80°; 81°; 82°; 83°; 85°, 108°, 109°, 112°, 113°, 114°, 115° y 116°, 119°, 120°, 121°, 122°, el Capítulo XII y artículo 130°, los cuales quedan redactados como a continuación se detalla:

**“ARTÍCULO 78°.- 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 79°.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

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

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. (...).”

**“ARTÍCULO 80°.- FUNCIONES DE LA 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 81°.- 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 vigentes.
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 82°.- 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 83°.- 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 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 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 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 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: (...)

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. (...)"

**"ARTÍCULO 114°.- SUB GERENCIA DE SANIDAD.**

La Sub Gerencia de Sanidad, es 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 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, descanización 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. *Otros funciones de su competencia, asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.”*

**“ARTÍCULO 116°.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

(...)

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 121°.- 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 122°.- FUNCIONES DEL CENTRO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CHICLAYO:**

El Centro de Gestión Ambiental de Chiclayo, tiene las siguientes funciones:

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 pueblqs 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."



**"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 encargada 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 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 la 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 n sistema rápido y confiable.
17. Evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro, sensibilizando la cultura de prevención.
18. Obtener, recabar y compartir información el 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."

## "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".

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.- DISPONER,** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización la incorporación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza, en el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (ROF-MPCH) aprobado con O.M. N° 008-2015-MPCH.

**SEGUNDA: DISPONER,** a la Gerencia Municipal y a las Gerencias y Sub Gerencias que conforman la Estructura Orgánica un plazo improrrogable de 60 días a partir de la publicación de la presente Ordenanza para efectos del término de la adecuación e implementación establecida en la Ordenanza Municipal N° 008-2015-MPCH.

**TERCERA: ENCARGAR,** a la Gerencia de Recursos Humanos para que dentro del plazo establecido en la disposición complementaria final precedente cumpla bajo responsabilidad con la elaboración y trámite para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin.

### DISPOSICIÓN FINAL

**UNICA.- DISPONER,** a la Secretaria General la distribución de la presente Ordenanza a las Unidades Orgánicas de la entidad, a la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones su publicación en el Portal Web institucional y a la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas su publicación en el diario Oficial de la localidad.

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**



ING° DAVID CORNEJO CHINGUEL

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo

Mg.GOA/sgsg.