



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ORDENANZA MUNICIPAL N°011-2021/MPCH

Chincha Alta, 30 de noviembre del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de Chincha en Sesión Ordinaria de Concejo Virtual Vía Zoom de fecha 29 de Noviembre del 2021 y considerando el Informe N° 084-2021-ST-COPROSEC-CHINCHA que adjunta el Proyecto de Ordenanza; Informe N° 2995-2021-GSC/MPCH de la Gerencia de Servicios al Ciudadano, Informe Legal N° 4237-2021-GAJ/MPCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el N° 341-2021-GM/MPCH de la Gerencia Municipal que solicita pase a Sesión de Concejo a fin de su debate y aprobación de la Ordenanza municipal que formaliza la Creación del Servicio de Serenazgo en la Provincia de Chincha y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería de Derecho Público que gozan de autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias y concordante con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el Artículo X del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental;

Que, el artículo 9, numeral 8 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos”; el Artículo 39º de la Ley N° 27972 señala “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo” y el artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece “Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”;

Que, el numeral 1.1 del Artículo 85 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es competencia exclusiva de las Municipalidades Provinciales establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y normas el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, a nivel distrital o de los Centros Poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley;

Que, el Artículo 3º inciso a) del Artículo 85º del D.S N° 010-201-IN que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, aprobado por el D.S N° 011-2014-IN, señala: “La Seguridad Ciudadana: Es la acción



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

integrada y articulada que desarrolle el Estado, en sus tres niveles de gobierno, con la participación del sector privado, la sociedad civil organizada y la ciudadanía, destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y la utilización pacíficas de las vías y espacios públicos. Del mismo modo contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 772-2019-IN de fecha 30/05/2019 se aprueba el Manual del Sereno Municipal, disponiéndose en su Artículo 2° que las municipalidades que cuenten con servicios de serenazgos, implementen en su accionar y procedimientos de intervención, los principios, deberes, derechos valores y funciones establecidas en el Manual del sereno Municipal. Asimismo, en su Artículo 3°, dispone que se incluya los contenidos y las infracciones y sanciones administrativas para el sereno que incumplen las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Sereno Municipal;

Que, al no haberse formalizado la creación y organización del Servicio de Serenazgo en la Municipalidad Provincial de Chincha, teniendo en cuenta que actualmente el servicio de Serenazgo se encuentra activo, cumpliendo funciones asignadas por el Gerente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es necesario y fundamental contar con la documentación formal y que es política de la actual gestión municipal, la necesidad de preservar la seguridad ciudadana, siendo necesario y fundamental reestructurar el Sistema de Seguridad Ciudadana en la Entidad Municipal, implementándose mecanismos de vigilancia que protegen a los ciudadanos de la violencia cotidiana y a sus bienes, disminuyéndose riesgos y amenazas;

Que, mediante Informe N° 084-2021-ST-COPROSEC-CHINCHA la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana de Chincha, comunica que la Contraloría General de la República, cumpliendo sus funciones de fiscalización y control a los Comités de Seguridad Ciudadana, en el año 2019, supervisó a la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, donde observó que en esta Entidad Municipal no cuenta con Ordenanza Municipal que formalice y crea el Serenazgo en la Provincia de Chincha. Que, habiendo consultado mediante Informe N° 0020-2020-ST-COPROSEC-CHINCHA a la Gerencia de Secretaría General, respecto a la Ordenanza Municipal sobre creación del Servicio de Serenazgo quien comunicó mediante Informe N° 149-2020-GSG/MPCH que no ha encontrado documentación en su acervo documentario (Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos desde el año 2015 a la fecha) información relacionada a la creación del servicio de serenazgo. Que, mediante D.S N° 012-2019-IN, se creó el Registro Nacional de Serenos y Serenazgos y aprueba su Reglamento; cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos para la implementación y administración del Registro Nacional de Serenos y de Serenazgos, a fin de facilitar la identificación, conocer su trayectoria laboral, antecedentes, formación académica y otros datos que sean necesarios y relevantes a la naturaleza de la función que cumple en el ámbito de la seguridad ciudadana. Además de conocer el estado situacional y estructural de los diversos servicios de serenazgo a nivel nacional. Que, siendo obligatorio que las municipalidades cuenten con servicio de serenazgo registren y remitan los datos tanto de creación del serenazgo (FORESER) como también de los serenos (FORESE) en el Sistema Informático vía plataforma virtual de la Dirección General del Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, recae dicha responsabilidad de registro en la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana;

Que mediante Informe N° 043-2020-COPROSEC-CHINCHA se remitió el proyecto de



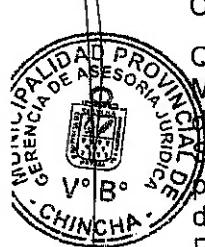
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ordenanza municipal que formaliza la creación del servicio de Serenazgo, para su revisión, observación, y aprobación respectiva de parte del Pleno del Concejo Municipal;

Que, por Informe N° 2995-2021-GSC/MPCH de la Gerencia de Servicios al Ciudadano de fecha 04 de noviembre del 2021, el Gerente de Servicios al Ciudadano Ing. Roy Jhonatan Ñaña Espinoza informa que es necesario se realice la aprobación de Ordenanza Municipal que formaliza la creación del servicio de Serenazgo en la Provincia de Chincha y sugiere se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente y por consiguiente pase a revisión, observación y aprobación respectiva por parte del Concejo Municipal, indica;



Que, por Informe Legal N° 4237-2021-GAJ/MPCH de fecha 16 de noviembre de 2021 la Gerente de Asesoría Jurídica Abogada Brenda L. Romero Guillén RECOMIENDA que se derive al Pleno del Concejo Municipal para su debate y aprobación y, OPINA que se considere factible la aprobación de la presente Ordenanza, con la finalidad que se implementen políticas locales que den protección a las personas y a sus bienes, disminuyendo los riesgos y amenazas con acciones y previsiones en la provincia de Chincha;



Que, por Informe N° 341-2021-GM/MPCH de fecha 17 de noviembre de 2021 la Gerente Municipal C.P.C Tania Masiel Gonzales Angulo, solicita pase a Sesión de Concejo a fin de su debate y aprobación de la Ordenanza Municipal que formaliza la creación del servicio de Serenazgo en la Provincia de Chincha de acuerdo a los informes emitidos por la Gerencia de Servicios al Ciudadano, del Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chincha;

Que, sometida a consideración del Pleno del Concejo, en Sesión Ordinaria del Concejo Virtual Via Zoom de fecha 29 de noviembre del 2021 por votación Unánime de los señores miembros del Concejo Municipal aprobaron el proyecto de Ordenanza presentado por la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - Chincha.;



Estando a los fundamentos antes expuestos, a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, con la aprobación en mayoría de la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA QUE FORMALIZA LA CREACION DEL SERVICIO DE SERENAZGO EN LA PROVINCIA DE CHINCHA.

Artículo Primero. – **APROBAR** la Formalización y Creación del Servicio de Serenazgo en la jurisdicción de la provincia de Chincha, que tiene como objetivo contribuir a mantener el orden interno de la provincia mediante acciones preventivas de patrullaje y seguridad en todas sus modalidades, sin que ello implique sustitución o conflicto de competencias con la Policía Nacional del Perú, a quien se reconoce como ente rector en la materia.

Artículo Segundo. – **AUTORIZAR** al alcalde de la Municipalidad Provincial de Chincha para que disponga las acciones administrativas correspondientes con el objeto de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

desarrollar adecuadamente el Servicio de Serenazgo e implementación del anual del Sereno Municipal; así como el cumplimiento de las disposiciones municipales afines.

Artículo Tercero. – **ESTABLECER** que la Municipalidad Provincial de Chincha a través de la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal que depende de la Gerencia de Servicios al Ciudadano, tiene las siguientes competencias:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Chincha.
- b) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel de la provincia de Chincha.
- c) Promover la participación vecinal en asuntos de seguridad.
- d) Coordinar el servicio y acciones conjuntas con los responsables del Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Chincha.
- e) Convocar a reuniones de coordinación con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional del Perú.

Artículo Cuarto. - El servicio de Serenazgo Municipal desempeñará las funciones establecidas en el Capítulo IV del Manual del Sereno, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 772-2019-IN, conforme se indica.

Artículo Quinto. - **AUTORIZAR** la **MODIFICACION** de la Estructura Orgánica e **INCLUIR** al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chincha, para incorporar el Servicio de Serenazgo a la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, que depende de la Gerencia de Servicios al Ciudadano.

Artículo Sexto. - **ESTABLECER** que el Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Chincha es exclusivamente para proteger a la comunidad y prevenir los delitos y faltas, con la colaboración de la comunidad en general.

Artículo Séptimo. – **ESTABLECER** que el Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Chincha está prohibido de realizar labores especiales, como resguardar a empresas privadas, salones, casas comerciales, locales de fiestas y/o que no sean actividades de vigilancia ciudadana.

Artículo Octavo. - **FACULTAR** al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chincha, dictar normas complementarias mediante Decreto de Alcaldía que constituyan medidas complementarias y necesarias del Servicio de Serenazgo en la Provincia.

Artículo Noveno. – **ENCARGAR** a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de la Provincia de Chincha y notificar a las Unidades Orgánicas competentes para su conocimiento y fines pertinentes. Así como su respectiva difusión por parte de la Gerencia de Sistemas y Procesos su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chincha. (www.municipalidadchincha.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrate, publíquese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Armando HUAMÁN TASAYCO
ALCALDE



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA N° 018 2018 – MPCH

Chincha Alta, 02 de julio de 2018

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;

VISTO, el Informe N° 1250-2018-GPP/MPCH, de fecha 22 de Junio de 2018, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, menciona que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones del Concejo Municipal, establece que "Corresponde al concejo municipal: (...) "8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala, Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, con Ordenanza N° 011-2014-MPCH, de fecha 01 de Octubre de 2014, se creó la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos (URS) de la Municipalidad Provincial de Chincha, como unidad orgánica desconcentrada... y entre otros se dispuso la modificación de los instrumentos de gestión municipal según corresponda.

Que, con Ordenanza N° 007-2016-MPCH, de fecha 01 de Marzo de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha.

Que, con Informe No. 1250-2018-GPP/MPCH, de fecha 22 de Junio de 2018, el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que ha realizado la inclusión de la Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos (GURS) a la Estructura Orgánica de la Municipalidad como un órgano descentrado y a la vez establece dichas funciones en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad; por lo que remite el Proyecto de la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincha y la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), considerándose la Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos (GURS) en el Artículo 123° sus funciones en el Artículo 124°, teniendo 23 numerales, con la finalidad de ser remitido al Concejo Municipal, para su aprobación.

Que, con Informe Legal No. 1099-2018-GAJ/MPCH, la Gerencia de Asesoría Jurídica; considerando el Informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad, las normas legales invocadas y con las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; teniendo en consideración el pedido de modificación propuesto recomienda se derive al Pleno de Concejo Municipal para su determinación pertinente el cual debe ser materializado a través de la Ordenanza, conforme a ley.

Que, con Informe No. 260-2018-GM/MPCH, de fecha 17 de Junio de 2018, la Gerente Municipal; teniendo la propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la nueva estructuración Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincha y la actualización al Reglamento de Organización y Funciones, considerándose la Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos (GURS) en el Artículo 123 y sus modificatorias en el Artículo 124, teniendo 23 numerales con la finalidad que sean remitidos al Concejo Municipal para su aprobación y considerando el Informe Legal No. 1099-2018-GAJ/MPCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; remite el presente al pleno del Concejo Municipal para las consideraciones del caso.

Estando a lo expuesto, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de junio de 2018, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chincha, aprobado por Ordenanza No. 007-2016-MPCH; considerándose la Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos (GURS) en el Artículo 123 y sus modificatorias en el Artículo 124, con las funciones indicadas en los 23 numerales, que en anexo forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincha, la misma que en anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría General se encargara de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y sus anexos en la Página Webb de la Entidad www.municipalidadchincha.gob.pe

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

Regístrate, comuníquese y publíquese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALTA
AEC-018

DE LA GERENCIA DE UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTICULO 123º.- La Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos (GURS), es un Órgano Desconcentrado que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, el cual asumirá la responsabilidad de los macro procesos misionales, en los aspectos técnico-operativo del sistema de manejo de residuos sólidos, con actividades técnico-administrativas específicas del sistema de gestión de residuos sólidos, asimismo formula, ejecuta y evalúa las políticas vinculadas a la gestión integral de residuos sólidos y en general, realiza las actividades técnico-administrativas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos y operativos de la municipalidad dentro del sistema de gestión de residuos sólidos.

ARTICULO 124º.- Son funciones de la Gerencia de Unidad de Residuos Sólidos:

- 1) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales en gestión de residuos sólidos para prevenir, controlar y/o mitigar los impactos ambientales.
- 2) Desarrollar y ejecutar proyectos sobre gestión integral de residuos sólidos.
- 3) Planificar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS de la Municipalidad Provincial de Chincha.
- 4) Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se produce en la jurisdicción de la provincia, además del barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 5) Elaborar, proponer y supervisar las normas, programas, planes operativos y procedimientos en todo proceso que forman parte del Sistema Integrado de Residuos Sólidos, debiendo incluir las estrategias de minimización y valorización de residuos.
- 6) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y verificar la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial), según normatividad vigente y en coordinación con los sectores competentes.
- 7) Proveer el servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y destino a los rellenos sanitarios.
- 8) Supervisar, controlar y vigilar el proceso de disposición final de residuos sólidos municipales y no municipales.
- 9) Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar los programas de segregación y recuperación de residuos inorgánicos y orgánicos dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad.
- 10) Proponer y gestionar los indicadores en el manejo de residuos sólidos que ayuden a realizar el correcto seguimiento y evaluación a los procesos de la URS, los cuales deben ser presentados a la Gerencia Municipal.
- 11) Identificar y/o evaluar la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos a solicitud de las Municipalidades Distritales o de los Operadores de Residuos Sólidos.



- 12) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de Limpieza Pública y Barrido de Calles de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 13) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria de Limpieza Pública y Barrido de Calles, efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- 14) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes.
- 15) Elaborar y ejecutar programas de cultura y educación ambiental en manejo sostenible de residuos sólidos a través de campañas de sensibilización y capacitación.
- 16) Cumplir con las normas dispuestas por el Ministerio del Ambiente y el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 17) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales a favor de la adecuada gestión de los residuos.
- 18) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 19) Contribuir a mejorar y preservar el ornato de la provincia, así como promover la participación de la ciudadanía.
- 20) Identificar y erradicar puntos de almacenamiento informal de residuos sólidos en la jurisdicción de la Municipalidad.
- 21) Diseñar y participar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- 22) Reportar a través del SIGESOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
- 23) Otras funciones que se le sean asignados por la Gerencia Municipal.



CAPITULO X DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – SEMAPACH S.A.

ARTICULO 125°.- El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPACH S.A., es un Organismos Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chincha, encargado de la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los Sistemas de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado Sanitario y Pluvial y el Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas; y, Sistemas de Letrinas y Fosas Sépticas.

El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPACH S.A., funcionará como Sociedad Anónima y se regirá por su Estatuto Social, la Ley 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-95-PRES, la Ley 26887 – Ley General de Sociedades y otras normas complementarias y conexas que rigen las empresas del Estado.

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE CHINCHA – IVP

ARTICULO 126°.- El Instituto Vial Provincial Municipal de Chincha, es un Organismo Público Descentralizado especializado de la gestión vial, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creado por Ordenanza Municipal y aprueba sus Estatutos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, asumiendo en forma gradual la responsabilidad de la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos rurales, comprendidos en el ámbito de la Provincia de Chincha. Se rige por su Estatuto Social. Su Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión, son aprobados por el Comité Directivo. Mantiene relación funcional con Proviñas Descentralizado.

Administra los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas por su Comité Directivo y la organización básica que cuenta: Gerencia General, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Operaciones, en armonía con el Plan General, Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de Vial Participativo, el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de Acondicionamiento Ambiental Provincial, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.



TITULO III**DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS**

ARTICULO 127º.- Son atribuciones y competencias de los Funcionarios y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincha:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
- 2) Despachar con el Alcalde y/o Gerente Municipal sobre actividades relacionadas con su cargo, ante quien responde por los resultados alcanzados.
- 3) Coordinar con los órganos integrantes de la Municipalidad y establecer los mecanismos necesarios para concretar acciones que beneficien a los vecinos.
- 4) Coadyuvar a mejorar los servicios públicos locales que brindan la Municipalidad satisfaciendo las demandas de la comunidad.
- 5) Supervisar, monitorear y evaluar la racional y austera utilización de los bienes materiales, equipos y enseres utilizados por el personal a su cargo.
- 6) Elevar a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal estudios, normas, estrategias, iniciativas, métodos y procedimientos que integren los servicios con oportunidad y eficiencia.
- 7) Elaborar informes periódicos sobre los avances del Plan Anual de Trabajo, resaltando los beneficios a favor de los vecinos.
- 8) Hacer propuestas orientadas al bienestar y desarrollo del personal a su cargo; así mismo, adoptar las acciones correctivas en relación a las faltas cometidas por estos.
- 9) Cumplir otras que le encomiende el Alcalde y/o Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

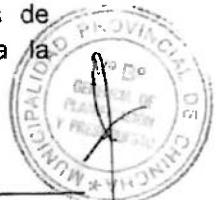
TITULO IV
DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ARTICULO 128º.- La Municipalidad Provincial de Chincha, a través del Alcalde como su representante legal, dirige y coordina las relaciones con diferentes organismo públicos y no públicos, nacionales e internacionales, que coadyuven al desarrollo local y comunal.

ARTICULO 129º.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación técnico-normativas con las instituciones que cumplen funciones similares.

ARTICULO 130º.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación con los órganos de instituciones sectoriales, dentro del ámbito jurisdiccional, en actividades vinculadas al desarrollo local y comunal.

ARTICULO 131º.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación con otras Municipalidades Distritales y Provinciales vinculadas a la optimización de la gestión municipal y de su administración.



11
once
12

La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad con el gobierno nacional y regional.

TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 132º.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Chincha, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, regulado por la Ley 11377, Decreto Legislativo 276, normas modificatorias, reglamentarias y conexas, por consiguiente tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Central, de la categoría y nivel correspondiente.

ARTICULO 133º.- En armonía por lo dispuesto en la Ley 27469 y 37º de la Ley 27972, los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo 728, su TUO Ordenado aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, normas modificatorias, reglamentarias y conexas, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTICULO 134º.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto Legislativo 1057, modificado por Ley 29849, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, es aplicable en la Municipalidad el régimen especial referido a Contrato Administrativos de Servicios – CAS.

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 135º.- El Alcalde es el Jefe del Pliego Presupuestal, por consiguiente tiene responsabilidad de la dirección y supervisión de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los ingresos recaudados directamente, así como los recursos y bienes encomendados para su administración

ARTICULO 136º.- La Municipalidad Provincial de Chincha cuenta con los recursos económicos- financieros que se obtiene de las siguientes fuentes:

- 1) Transferencia del Gobierno Central.
- 2) Resultado de la Administración de Bienes y Rentas establecida por el Artículo 46º de la Ley 27783- Ley de Base de la Descentralización.
- 3) Recursos directamente recaudados de conformidad con el Artículo 56º de la Ley 27972 y el Decreto Legislativo 776 y TUO- Ley de Tributación Municipal.
- 4) Legado y Donaciones que se hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones de las disposiciones municipales.



- 7) Venta y rendimientos de bienes de propiedad municipal.
- 8) Otros que le asigne conforme a Ley

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y/o adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA.- El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro para Asignación de Personal - CAP; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el nivel de Sub - Gerencia, a través del Manual de Organización y Funciones – MOF, que será formulado por los responsables, en el plazo no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente.

TERCERA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo de los gobiernos locales.

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recursos económico - financieros, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos locales y participación vecinal.

SEGUNDA.- Lo dispuesto en los Artículos 130º, 131º y 132º del presente Reglamento se complementará con la reglamentación pertinente y las políticas de personal.

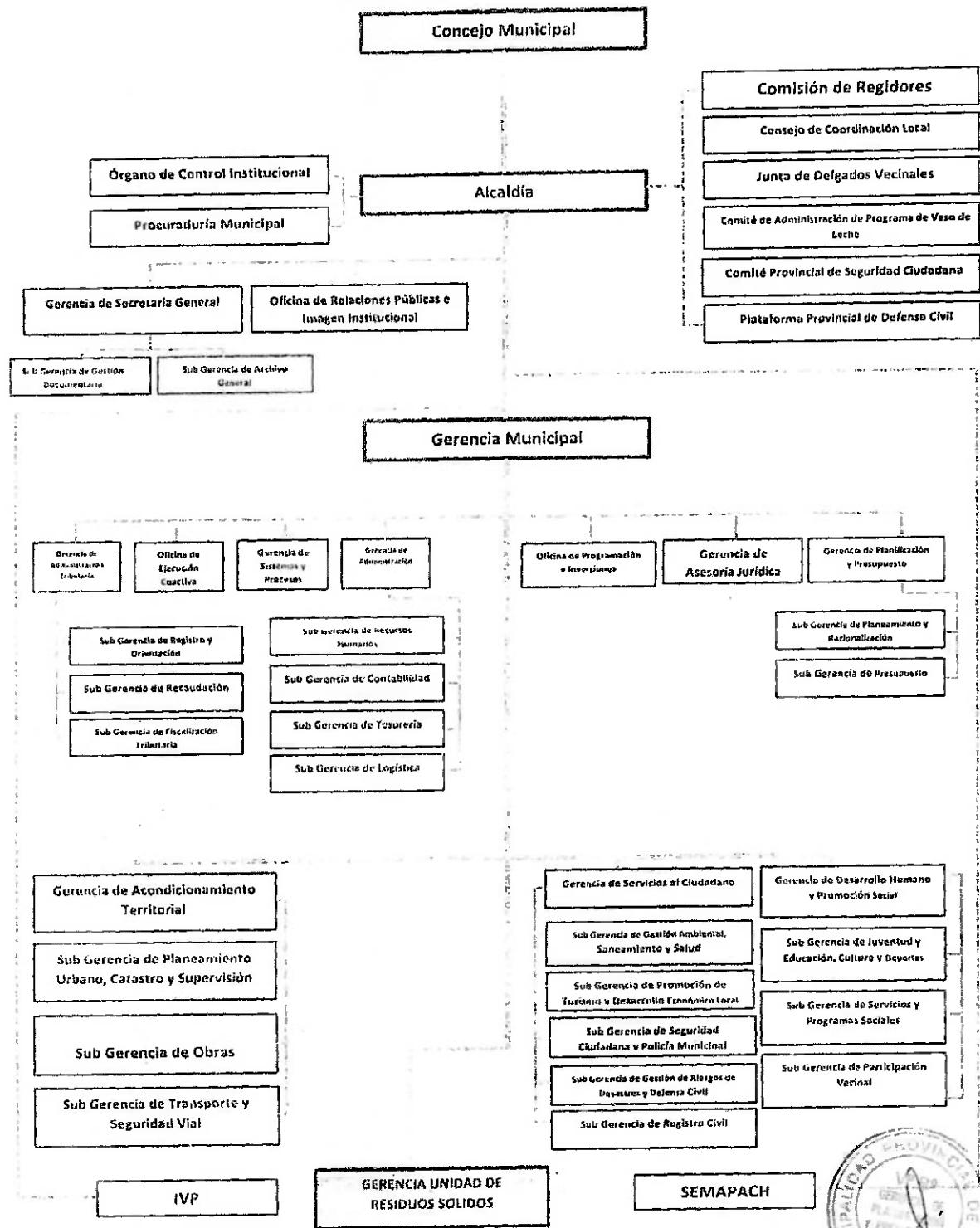
TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese y déjese en suspenso, según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba



ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA





ORDENANZA N° 034 2017 – MPCH

Chincha Alta, 02 de Octubre de 2017.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;

VISTO, el Informe N° 3062-2017-GPP/MPCH, de fecha 12 de setiembre de 2017, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones MOF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 19º de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia; con sujeción al ordenamiento jurídico.

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

Que, con Oficio N° 418-2017-MPCH/OCI de fecha 29 de agosto del 2017, el Jefe del Órgano de Control Institucional solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF, los mismos que no se encuentran actualizado acorde a la Directiva de los Órganos de Control Institucional – Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.

Que, con Informe N° 3062-2017-GPP/MPCH, de fecha 12 de setiembre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto considerando el Oficio N° 418-2017-MPCH/OCI del Jefe del Órgano de Control Institucional informa y de acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL de los Órganos de Control Institucional, modificada el 27 de octubre del 2016; informa que ha realizado la modificación en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Artículo 40º, numeral 2 y en lo que respecta al Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha realizado la modificación básicamente en los requisitos; derivando el presente para que se eleve al Concejo Municipal para su aprobación.

Que, con Informe Legal N° 2581-2017-GAJ/MPCH, la Gerencia de Asesoría Jurídica; considerando el Oficio del Órgano de Control Institucional y el Informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad, orientando el procedimiento, recomienda que se eleve la propuesta al Concejo Municipal para su debate y determinación.

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

ORDENANZA

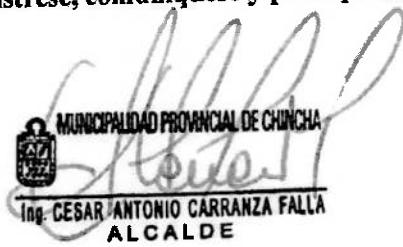
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Artículo 40º, numeral 2 y de igual modo en lo que

respecta al Manual de Organización y Funciones (MOF) básicamente en los requisitos, conforme a los anexos que se adjuntan y forman parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaria General se encargara de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y sus anexos en la Página Webb de la Entidad www.municipalidadchincha.gob.pe

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

Regístrate, comuníquese y publíquese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



- 12) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.

CAPÍTULO V DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 39º.- El Órgano de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Corporación Edil, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 40º.- Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General presidiendo la Comisión Especial de Cautela.
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando éstas labores de control sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los informes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 18) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 20) Cumplir otras que establezca la Contraloría General de la República, relacionadas con el ámbito de su competencia.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LÓO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



CAPITULO III - DEL ORGANO DE CONTROL

3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ECDR. RICARDO LOO ANGULO
(E) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FUNCIONES GENERALES:

Realiza funciones como supervisar, verificar y controlar los actos y los resultados de la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objetivo de comprobar que los actos administrativos que se ejecutan se ajustan a las normas constitucionales, legales y administrativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.

En el desempeño de sus labores, el órgano de Control Institucional actúa con independencia técnica dentro de su ámbito de competencia.

Asimismo, ejerce las siguientes funciones generales:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informado al Titular del Pliego para que adopte las medidas correctivas pertinentes, comunicando previamente a la Contraloría General de la Republica.
- Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentales que involucren a la Municipalidad, previa autorización de la CGR.



- Emitir informes relacionados con los resultados de las acciones de control y proponer al Titular del Pliego las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control, así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Chincha.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL							
		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:					
IV.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA	
					O	P	
9	<u>DIRECTOR</u> <u>SISTEMA</u> <u>ADMINISTRATIVO III</u>	<u>DS3-05-082-3</u>	<u>SP-DS</u>	1	1	-	
10	<u>(AUDITOR</u> <u>GENERAL I)</u>	<u>ES3-05-080-3</u>	<u>SP-ES</u>	1	1	-	
11	<u>ABOGADO III</u>	<u>ES3-40-005-3</u>	<u>SP-ES</u>	1	-	1	
12	<u>INGENIERO III</u>	<u>ES3-35-195-3</u>	<u>SP-ES</u>	1	-	1	
13	<u>TECNICO</u> <u>ADMINISTRATIVO III</u>	<u>AP3-05-707-3</u>	<u>SP-AP</u>	1	-	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	0

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

 Econ. RICARDO LGO ANGULO
 (e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA
CARGO ESTRUCTURAL

: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe de OCI es responsable de ejercer control posterior a los actos y operaciones de la entidad, en armonía con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la Republica, y sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.

El Jefe de la OCI, deberá contar con la conformidad y designación del Órgano Superior de Control Interno - CGR, y mantiene relaciones de coordinación permanente con el Titular de la Entidad y con todas las Unidades del sistema organizacional de la Municipalidad.

El Jefe de la OCI depende funcionalmente de la Contraloría General de la Republica y Administrativa - Económica de la Municipalidad Provincial de Chincha.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer el Planteamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Chincha.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, que refiere el Art. 7º de la Ley Nº 27785: Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y el control externo que señala el Art. 8º de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c) Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan



carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.

- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumpliendo, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidos para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su realización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha fusión comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas y de especialidad.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar al personal directivo, profesional y técnico del Órgano de Control Institucional.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las entidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requiere la Oficina del Órgano de Control Institucional para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHÁ
ECON. RICARDO COO ÁNGULO
(R) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materia afines.
- p) Ejercer las atribuciones establecidas en el Art. 15º de la Ley N° 27785: Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q) Otras que establezca la Contraloría General.

LINEA DE DEPENDENCIA

El Director Sistema Administrativo III, mantiene una vinculación de dependencia Funcional y Administrativa con la Contraloría General de la República, no estando sujeto a mandato del Titular de la Municipalidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de la custodia de los bienes asignados a su cargo.

A nivel de la municipalidad, coordina con el Alcalde y con las demás unidades orgánicas en el marco de su competencia.

REQUISITOS:

Art. 7º Numeral 7.2.1 modificado de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”

- a) Contar con Título Profesional Universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión con la Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b) Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada.. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo de principio de oportunidad por la comisión de

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LÓPEZ ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

56

10



un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por una sanción penal.

- e) No haber sido sancionado con destitución o despido
- f) Contar con capacitación en temas vinculadas con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
- j) No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI por acreditar alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética en la Función Pública.
- k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la Entidad en los últimos (4) años.
- l) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta-
- m) Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO DOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : AUDITOR III
CODIGO : ES3-05-080-3

NATURALEZA DEL CARGO:

Planificación, conducción, dirección y coordinación de funciones variadas y complejas de Control Gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar Acciones de Control en el ámbito de la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones y las normas del Sistema Nacional de Control.
- c) Realizar investigaciones sobre asuntos que están relacionados con el control administrativo y gestión municipal.
- d) Aplicar en la Acción de Control las Normas establecidos en la Ley N° 27785.
- e) Supervisar la labor de personal profesional.
- f) Planificar, dirigir y controlar programas de auditoria interna o externa.
- g) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- h) Coordinar la realización de Auditoria o Examen Especial de acuerdo al Plan Anual de Control.
- i) Cumplir con la elaboración y sustentación de los informes dentro de las fechas establecidas, a fin de dar cuenta al fin de dar cuenta al jefe del OCI respecto a los resultados alcanzados en el proceso de auditoría y/o exámenes especiales.
- j) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones derivadas del informe practicados anteriormente.
- k) Proporcionar asesoramiento especializado al Director Sistema Administrativo III, sobre aspectos de su competencia.
- l) Efectuar el seguimiento de implementación de medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ECON. RICARDO LOO ANGULO
(E) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- m) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la Contraloría acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Sistema Administrativo III.

LINEA DE DEPENDENCIA

Reporta sus actividades y funciones al Jefe del órgano de Control Institucional.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Auditor III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas y otras que le encomiende el Director Sistema Administrativo III.
Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- No tener vínculo o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad,

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA



Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).

- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHÁ
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III
CÓDIGO : ES3-40-005-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recopilar, concordar y comprender las Normas Jurídicas relacionadas con el Órgano de Control Institucional.
- b) Participar en la formulación de políticas del Órgano de Control Institucional.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la municipalidad.
- d) Supervisa la labor de personal profesional.
- e) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- f) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente Ley N° 27785 y Normas del Sistema Nacional de Control.
- i) Participar de las acciones y actividades de control y otros programadas por el Órgano de Control Institucional.
- j) Emitir dictámenes e informes de carácter legal que sean requeridos en las acciones de Control Institucional.
- k) Elaborar informes legales y otros a requerimiento del Director Sistema Administrativo III.
- l) Otras funciones inherentes a su especialidad.

REQUISITOS:

- Título de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ENR. RICARDO LOO ANGULO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.

- No tener vínculo o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- Amplia experiencia en actividades técnico – legales.
- Experiencia en conducción de personal.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe del Órgano de Control.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Abogador III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas y otras que le encomiende Director Sistema Administrativo III. Mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LÓO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : INGENIERO III
CODIGO : ES3-35-195-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asistir técnicamente al Director Sistema Administrativo III, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
- b) Verificar los estudios de factibilidad de obras.
- c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- d) Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- e) Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- f) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- g) Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- h) Verificar las Liquidaciones técnico-financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Visar los informes a su cargo, para su aprobación.
- j) Las demás que le asigne el Director Sistema Administrativo III.

LINEA DE DEPENDENCIA:

El Ingeniero III, depende del Director Sistema Administrativo III.

REQUISITOS:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones de inversiones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOÓ ANGULO
(E) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CÓDIGO : AP3-05-707-3

NATURALEZA DEL CARGO:

Realizar actividades de asistencia administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico, ejecución y apoyo en actividades técnicas de los sistemas administrativos del OCI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe del OCI.
- b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe del OCI, brindándole la información necesaria.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias del OCI, y registrarlas de ser el caso.
- d) Informar al Jefe del OCI, las ocurrencias durante su ausencia.
- e) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe del OCI.
- f) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- g) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del OCI.
- h) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el OCI; así como realizar su control y seguimiento.
- i) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- j) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.



- k) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- l) Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del OCI y su cargo.
- m) Dar información relativa al área de su competencia.
- n) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI.

- o) Recopilar información en las actividades de control que sean encomendadas o que se encuentren en el Plan Anual de Control.
- p) Llevar un control adecuado del acervo documentario del OCI.
- q) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- r) Analizar expedientes y formular informes.
- s) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- t) Redactar documentos de acuerdo a lineamientos generales.
- u) Elaborar el cuadro de necesidades.
- v) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de OCI.

LINEA DE DEPENDENCIA

Reporta sus actividades y funciones al Jefe del Órgano de Control Institucional.

No tiene personal a su cargo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACIÓN:

El Técnico Administrativo III es el responsable de cumplir con todas las funciones asignadas u otras que le encomiende el Director Sistema Administrativo III.

REQUISITOS:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico afines a la especialidad.
- Capacitación de preferencia en el área.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.

CERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Econ. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ORDENANZA N° 033 2017 – MPCH

Chincha Alta, 02 de Octubre de 2017.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA;



VISTO, el Informe N° 3033-2017-GPP/MPCH, de fecha 11 de setiembre de 2017, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



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

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

ORDENANZA

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

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

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

Regístrate, comuníquese y publique.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



DE LA GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

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

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

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

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



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

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

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

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

DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 83º.- La Sub - Gerencia de Logística, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de contrataciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras, en armonía con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1017, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EFD, las modificatorias aprobadas por Ley 29873 y Decreto Supremo Nº138-2012-EF. La Sub - Gerencia de Logística depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

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

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

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

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

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

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

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





ORDENANZA No. 015 -2017-MPCH

Chincha Alta, 30 de Junio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Visto; el Informe No. 2447-2017-GSC/MPCH, de fecha 20 de Junio de 2017, presentado por el Gerente de Servicio al Ciudadano, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el transporte y comercialización.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, de acuerdo con el cual la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

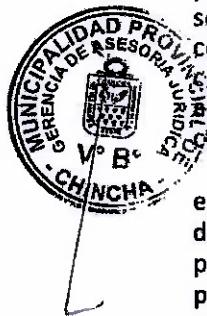
Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en el numeral 8) del Artículo 9° de dicha Ley establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas.

Que, asimismo el Artículo 81° de la antes citada, señala como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales el normar, regular el servicio público de transporte terrestre.... a nivel provincial, ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia. En su Artículo 83° indica como funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales, controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

Que, el Decreto Legislativo N° 1062, señala como finalidad de dicha norma establecer el régimen jurídico aplicable para garantizar la inocuidad de los alimentos destinados al consumo humano con el propósito de proteger la vida y la salud de las personas, reconociendo y asegurando los derechos e intereses de los consumidores y promoviendo la competitividad de los agentes económicos involucrados en toda la cadena alimentaria, incluyendo los piensos, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.

Que, el Artículo 28° del Capítulo V del Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de inocuidad agroalimentaria, establece que la vigilancia sanitaria de los alimentos agropecuarios primarios y piensos se realizará a través de inspecciones, certificaciones, monitoreo, autorizaciones sanitarias, entre otras, llevadas a cabo por el SENASA, los Gobiernos Regionales y Locales.

Que, de acuerdo al Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abastos, Resolución Ministerial N° 282-2003-SA/DM, en su artículo 5° señala que la vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas que se comercializan en los mercados y la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, está a cargo de



la Autoridad de Salud Municipal y será ejercida por personal calificado y capacitado en aspectos de vigilancia sanitaria.

Que, considerando que en la jurisdicción del distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha, existen servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos a cargo de organizaciones y empresas responsables de la administración, operación y mantenimiento, las mismas que requieren ser fortalecidas en el marco de la legislación vigente.

Que, con Informe No. 105-2017-SA/MPCH, de fecha 20 de Junio de 2017, el M.V. Carlos Félix Cano Guardia, comunica que para el cumplimiento del Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal 2017 se encuentra contemplado la META 27 "Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos" en el cual se encuentra la Actividad 1 que es la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos agropecuarios y piensos en el transporte y comercialización; por lo que solicita se incluya las funciones propuestas en el informe técnico que adjunta.

Que, con Informe No.1000-2017-GAJ/MPCH, de fecha 28 de Junio de 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, de conformidad con las normas legales invocadas opina sobre la factibilidad de que se proceda a la modificación de la Ordenanza No. 007-2016-MPCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha, indicadas en el Informe No. 105-2017-SA/MPCH del Jefe de la Oficina de Saneamiento Ambiental.

Estando a lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad de los regidores presentes en dicho acto, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 28 de junio de 2017, a las facultades conferidas por en los artículos 39°, 40° y 44° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; se aprobó la siguiente:



ORDENANZA MUNICIPAL
QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF) INCORPORANDO LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS, EN EL
TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO,
SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Ordenanza No. 007-2016-MPCH, de fecha 01 de mayo de 2016, incorporando la función de vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Subgerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental, por las razones expuestas es la parte considerativa de la presente ordenanza, la misma que tiene las siguientes funciones:

- a) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- b) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- c) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, en el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de



considerarse necesario.

- d) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- e) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- f) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- g) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- h) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- i) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades, asociaciones de consumidores, asociaciones de comerciantes, mercados y empresas privadas, que ejercen actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- j) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Sub Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental de la Gerencia del Servicio al Ciudadano se encargara de IMPLEMENTAR un Libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulará los requerimientos pertinentes.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto la modificación del ROF y del MOF para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Encargar a la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Chincha la publicación de la presente Ordenanza en el diario de circulación local y encargar al responsable de la Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Chincha, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial: www.Municipalidadchinchagob.pe.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente ordenanza entrara en vigencia al siguiente día de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALTA
ABALARE



ORDENANZA N°. 032 - 2016 - MPCH

Chincha Alta, 19 de Setiembre de 2016

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

VISTO; El Informe N°. 1728-2016-GPP/MPCH, de fecha 09 de Agosto de 2016, presentado por el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Entidad, sobre modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en coherencia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, de acuerdo con el cual la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las Ordenanzas, señala "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa".

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal aprobar, entre otros, aprobar, modificar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, con Informe de Vistos el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Entidad, informa que habiéndose aprobado los Documentos de Gestión por Acuerdo de Concejo mediante Ordenanzas; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Ordenanza N°07-2016-MPCH de fecha 01 de Marzo del 2016; el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) con Ordenanza N° 012-2016-MPCH de fecha 04 de Abril del 2016 y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Chincha, con ordenanza N° 026-2016-MPCH de fecha 22 de Julio de 2016; por lo que es necesario que de acuerdo a la naturaleza del Cargo Estructural, modificar dentro de la Estructura Orgánica Funcional la Nomenclatura del Cargo de algunas Gerencias y Sub-gerencias al amparo de los nuevos Dispositivos Legales emitidos por los Entes Fiscalizadores del Estado según se detalla:

- 1.- En el Reglamento de Organización y Funciones se ha considerado la **Gerencia de Desarrollo Urbano**, la cual debe ser en los Gobiernos Locales a nivel Provincial como Cargo Estructural la **Gerencia de Acondicionamiento Territorial** tal como lo establece la Directiva N° 027-2003-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la cual en su Artículo 4° establece y define que Acondicionamiento Territorial es el Proceso Técnico Administrativo mediante el cual los Gobiernos Locales dirige la ocupación y uso planificado del Territorio, así como la organización Físico Espacial de las Actividades Humanas en los **AMBITOS URBANOS Y RURAL del Territorio Provincial**. Precisando que el Cargo Estructural de **Desarrollo Urbano** establece la ocupación y uso planificado del territorio, así como la organización Físico Espacial de las Actividades Humanas **solamente en el AMBITO URBANO**.
- 2.- Que en la Gerencia de **SERVICIO AL CIUDADANO** en la cual se ha considerado la Subgerencia de Defensa Civil, I su Nomenclatura del cargo debe ser **Sub- gerencia de Gestión de Riesgos de**

Desastres y Defensa Civil de acuerdo a las nuevas normas aprobadas en la Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD los Gobiernos Locales son los responsables Directos de incorporar los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Gestión del Desarrollo en el Ámbito de su competencia junto en aplicación con la Ley de Sistema Nacional de Defensa Civil.

Que el cambio de la Nomenclatura del Cargo Estructural en la Estructura Orgánica de la Municipalidad no conlleva cambios en las Funciones Generales y Específicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Manual de Organización y Funciones (MOF) solamente cambios en la Nomenclatura del Cargo Estructural.

3.- Que Actualmente por Disponibilidad Financiera —Presupuestal y para ser más dinámica la operatividad y funcionalidad de la Municipalidad no es posible considerar en la Gerencia de Administración como Sub-gerencias la de Servicios Generales y Control Patrimonial siendo necesario considerarla como **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL** que estará a cargo y dependerá de la Subgerencia de Logística como parte de sus funciones.

4.- Que Actualmente por Disponibilidad Financiera —Presupuestal no es posible considerar en la Gerencia de Acondicionamiento Territorial como Sub-gerencia la de Estudios y Proyectos siendo necesario considerarla como **DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS** que estará a cargo y dependerá de la Subgerencia de Obras como parte de sus funciones.

5.- Que la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) en la Estructura Orgánica de la Municipalidad por error se consideró como Órgano de Apoyo y debe estar como Órgano Estructural de **ASESORAMIENTO**.

6.- Se está adjuntando copia de la Estructura Orgánica Funcional modificada.

Que, con Informe Legal No. 1780-2016-GAJ/MPCH, de fecha 10 de Agosto de 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, informa que teniendo la propuesta técnica emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda la factibilidad de que dicha propuesta de modificación sea elevado y aprobada por el Concejo Municipal, mediante Ordenanza, con el procedimiento de publicidad para su vigencia conforme a la ley y a las normas municipales vigentes, encargándose a la Gerencia de Planificación y Presupuesto efectuar el proceso de adecuación a las propuestas efectuadas en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 de dicho Informe técnico.

Estando a lo expuesto, informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de Agosto de 2016 y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA

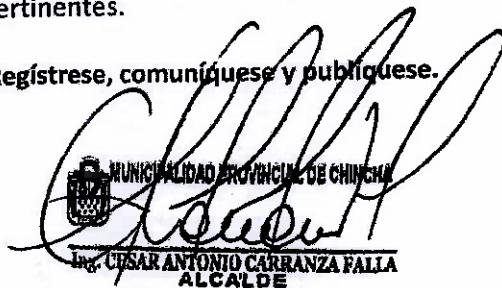
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de Estructural del Reglamento de Organización y Funciones —ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha; así como el Cuadro Analítico de Personal CAP y el Manual de Organización y Funciones MOF; conforme se menciona en los ítem 1,2, 3, 4 y 5 de la parte considerativa de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Estructura Orgánica Funcional modificada, que adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerente de la Secretaría General, se encargue de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y en la Página Webb de la Entidad.

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

Regístrate, comuníquese y publique.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CIPRIANO ANTONIO CARRANZA FALTA
ALCALDE



ORDENANZA N° 025 -2016-MPCH

Chincha Alta, 12 de Julio de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

VISTO; el Informe N°. 01525-2016-GPP/MPCH, de fecha 08 de Julio de 2016, del Gerente del Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chincha, sobre incorporación de las funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 30305, que señala que las Municipalidades tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, de acuerdo con el cual la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, asimismo, la Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono; asimismo en su I artículo 7° de la Constitución Política del Perú, señala que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por si misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.

Que, el numeral 1.2 del artículo 84° en concordancia con el numeral 2.4. del mismo artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972; establece como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales y distritales, organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad.

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 8° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores la creación de los Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM), en las Municipalidades Provinciales y Distritales.

Que, el tercer párrafo del artículo 6° del Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley de Personas Adultas Mayores, establece que las municipalidades dispondrán las medidas administrativas necesarias y establecen alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios que deben brindar los CIAM de acuerdo al artículo 8° de la Ley 28803.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, la que en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;



Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el artículo 9º numeral 3) de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma que señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Que, por Ordenanza N° 07-2016-MPCH, de fecha 01 de Marzo de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha.

Que, por Ordenanza N° 014-2016-MPCH, de fecha 25 de Abril de 2016, se aprobó la Creación del Centro Integral del Adulto Mayor CIAM de la Municipalidad Provincial de Chincha.

Que, de acuerdo a documento de vistos, el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Entidad, comunica que para el cumplimiento de la Meta 31 es necesario la incorporación de las funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 07-2016-MPCH de fecha 01 de Marzo de 2016, recomendando que dichas funciones se estarán integrando en: 1. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social (segundo nivel organizacional). 1.1. Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales (tercer nivel organizacional). Asimismo sus funciones se encuentran establecidas en el Artículo 119º (las funciones y operatividad del Centro Integral del Adulto Mayor) dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y dentro de los numerales establecidos en este artículo, en uno de ellos se incorporará las funciones del CIAM; en vista que el Centro Integral del Adulto Mayor es una unidad organizacional de cuarto nivel.

Estando a lo expuesto, Informe de la Gerencia de Servicios Sociales, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, a lo aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08 de Julio de 2016, con la dispensa de la lectura y aprobación del acta y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 9º numeral 8) y 40º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA:

ARTICULO 1º.- APROBAR la Incorporación de las de las funciones del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chincha, aprobado mediante Ordenanza N° 07-2016-MPCH, de fecha 01 de Marzo de 2016; las mismas que estará integrado en:

1. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social (segundo nivel organizacional).

1.1. Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales (tercer nivel organizacional). Asimismo sus funciones se encuentran establecidas en el Artículo 119º (las funciones y operatividad del Centro Integral del Adulto Mayor) dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y dentro de los numerales establecidos en este artículo, en uno de ellos se incorporará las funciones del CIAM; en vista que el Centro Integral del Adulto Mayor es una unidad organizacional de cuarto nivel.

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.

2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.



3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.

Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

8. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 2º.- AUTORIZAR al Alcalde Provincial para que dicte normas reglamentarias para su aplicación y ejecución de lo aprobado en el artículo precedente.

ARTICULO 3º.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación en el Diario Oficial y derivarlo al encargado del Portal Institucional para su publicación en el Portal de la Municipalidad Provincial de Chincha www.municipalidadchincha.gob.pe; así como en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe

ARTICULO 4º.- La presente ordenanza entrara en vigencia cuando se apruebe y publique la Ordenanza que apruebe el Manual de Organización y funciones MOF de la Municipalidad Provincial de Chincha, conforme a lo aprobado en la Ordenanza 017-2016-MPCH.

Registre, publíquese, cúmplase y archívese

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Cnel LUIS LORENZO CRUZ CARBAJAL
TENIENTE ALCALDE
ENCARGADO DESPACHO DE ALCALDIA

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

Municipalidad Provincial de
Chincha

2016



ORDENANZA N°. 07 - 2016 - MPCH

Chincha Alta, 01 de Marzo de 2016

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

VISTO; en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 27 de Enero de 2016, el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en coherencia con el Artículo II del Título Preliminar de la aludida Ley N° 27972, de acuerdo con el cual la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones del Concejo, señala que corresponde al concejo municipal; (...) 3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; el numeral 8, Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos y el Artículo 40° de dicha norma, señala que, Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, por Ley N° 27568, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declaró el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo.

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y en su Artículo 28 señala que se requiere entre otros, para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el siguiente caso: (...) f) Para optimizar o simplificar los, procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene el siguiente objetivo general: Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, con Informe N°. 0203-2016-GPP/MPCH, de fecha 03 de Febrero de 2016, el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chincha, levanto las observaciones emitidas en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 25 de enero de 2016, en lo que respecta a la Oficina de Registros Civiles y lo citado especificado en cuanto se refiere a lo referente al Adulto Mayor.

Estando a lo expuesto, informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, a lo aprobado por unanimidad en Sesión

Ordinaria de Concejo de fecha 27 de enero de 2016 y a las facultades conferidas por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones R.O.F de la Municipalidad Provincial de Chincha, que consta de un (01) Título Preliminar, Ocho (08) Títulos, Diez (10) Capítulos, Ciento Treinticuatro (134) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias, Dos (02) Disposiciones Finales y Un (01) Organigrama Estructural que en anexo adjunto, forman parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Derogar y dejar sin efecto, según corresponda, las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría General se encargara de publicar el presente en el Diario Oficial de la localidad y en la Página Webb de la Entidad.

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

Regístrate, comuníquese y publíquese.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	6
TITULO PRELIMINAR	
Generalidades.....	7
TITULO I	
De la Naturaleza, Jurisdicción, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales:.....	8
TITULO II	
De las Funciones y Atribuciones de los Órganos de la Municipalidad.....	9
<i>Capítulo I</i>	
De la Estructura Orgánica.....	9
<i>Capítulo II</i>	
De los Órganos de Gobierno.....	11
<i>Capítulo III</i>	
De los Órganos de Dirección.....	15
<i>Capítulo IV</i>	
De los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación.....	17
<i>Capítulo V</i>	
Del Órgano de Control Institucional.....	22
<i>Capítulo VI</i>	
Del Órgano de Defensa Jurídica.....	23
<i>Capítulo VII</i>	
De los Órganos de Asesoramiento.....	25
<i>Capítulo VIII</i>	
De los Órganos de Apoyo.....	30
<i>Capítulo IX</i>	
De los Órganos de Línea.....	49
<i>Capítulo X</i>	
De los Organismos Descentralizados.....	75
TITULO III	
De las Atribuciones y Competencias de los Jefes o Funcionarios.....	76
TITULO IV	
De las Relaciones Inter-Institucionales.....	77
TITULO V	
Del Régimen Laboral.....	77
TITULO VI	
De las Disposiciones Complementarias.....	78
TITULO VII	
De las Disposiciones Transitorias.....	78
TITULO VIII	
De las Disposiciones Finales.....	79
ORGANIGRAMA.....	80



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento de gestión institucional que contiene la organización formal de la Municipalidad Provincial de Chincha en conformidad con lo determinado en el numeral 1. Del Artículo 195º de la Constitución Política del Perú y con el Titulo II de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones incorpora las nuevas figuras jurídicas que establecen las normas sustantivas y de aplicación general, vinculadas a los sistemas administrativos, la estrategia institucional establecida en el proceso de reestructuración y/o reordenamiento orgánico – funcional, la realidad institucional y su entorno.

Este documento tiene como propósito esencial, asegurar que la Municipalidad cuente con un instrumento técnico - normativo, que formalice la estructura orgánica, funciones y objetivos; así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

En la elaboración de este documento, se ha tenido en consideración las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM y el Manual para Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, por consiguiente responde a un esquema técnico y objetivo de acuerdo a la realidad local.

Asimismo, su elaboración recoge las disposiciones contenidas en la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y complementa la Estructura Orgánica aprobada por Ordenanza N° -2013-MPCH.

El Reglamento define la naturaleza, fines, objetivos y funciones, determina las competencias y atribuciones de los Órganos de Gobierno, del Órgano de Dirección, de los Órganos de Concertación, Coordinación y Consultivos, del Órgano de Control, del Órgano de Defensa Judicial, de los Órganos de Asesoramiento, de los Órganos de Apoyo, de los Órganos de Línea y del Organismo Descentralizado; asimismo, establece las atribuciones de los Jefes o Funcionarios, las Relaciones Inter - institucionales; Régimen Laboral y Económico, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales y Organigrama Estructural.

Auguramos que este valioso instrumento sea difundido, para conocimiento de funcionarios y servidores, velando por su actualización periódica y que su justa aplicación permita mejorar la relación de la Municipalidad con los vecinos, en concordancia con los postulados que regulan la Administración Municipal Moderna.



RÉGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. PASIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 004-144-IR-NPCH

Página 6 de 85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ECC. RICARDO EDGAR ANGULO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHINCHA**

**TITULO PRELIMINAR
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1º.- Contenido.-

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, como documento técnico - normativo de gestión institucional, establece la estructura orgánica, la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, funciones y relaciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincha, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, normas sustantivas y de aplicación general, normas vinculadas a los sistemas administrativos, estrategia institucional, estado actual de la organización y las disposiciones complementarias y conexas de las normas vigentes.

ARTÍCULO 2º.- Marco Legal.-

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chincha se sustenta y tiene como base legal y administrativa en lo siguiente:

- 1) Constitución Política del Estado.
- 2) Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3) Ley 27783 – Ley de Bases para la Descentralización
- 4) Ley 27658 – Ley Márco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- 6) Manual para Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

ARTÍCULO 3º.- Domicilio.-

La Municipalidad Provincial de Chincha, ejerce la Administración Municipal de la Provincia, siendo su domicilio legal en la Ciudad de Chincha Alta, calle Plaza de Armas N° 100, Provincia de Chincha, Departamento y Región de Ica.

ARTÍCULO 4º.- Ámbito.-

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincha.

ARTÍCULO 5º.- Misión.-

La misión de la Municipalidad Provincial de Chincha es la prestación de bienes y servicios públicos orientados a la consolidación de la provincia como centro estratégico de comercio, turismo y principal zona agroindustrial del país, mediante una gestión planificada, eficiente y mejorar las condiciones de vida de la población.



TITULO I
DE LA NATURALEZA, JURISDICCION, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES
 GENERALES

ARTÍCULO 6º.- De la Naturaleza.-

La Municipalidad Provincial de Chincha, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 7º.- Jurisdicción.-

La Municipalidad Provincial de Chincha ejerce jurisdicción exclusiva sobre el territorio de la provincia de Chincha y el distrito de Chincha Alta.

ARTÍCULO 8º.- Finalidad.-

La finalidad de la Municipalidad Provincial de Chincha es:

- 1) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- 2) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- 3) Promover y conducir el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia.
- 4) Proporcionar al ciudadano el ambiente propicio para la atención de sus necesidades fundamentales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicación.
- 5) Propiciar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.

ARTÍCULO 9º.- Objetivo.-

La Municipalidad Provincial de Chincha tiene por objetivo el promover el desarrollo territorial, productivo, comercial y turístico de la provincia, bajo el enfoque de seguridad ciudadana y gestión del riesgo, desarrollando habilidades y oportunidades en la población y sus instituciones, mediante el planeamiento estratégico y la gestión para resultados.

ARTÍCULO 10º.- Funciones Generales.-

La Municipalidad Provincial de Chincha, dentro del marco de las competencias establecidas por ley, ejerce las siguientes funciones generales:

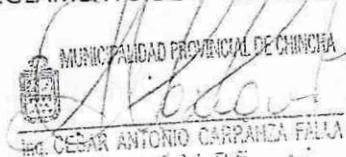
- 1) Formular y aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Económico y, otros en concordancia con los planes de carácter nacional y regional;
- 2) Ejercitar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato;
- 3) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;



- 4) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización; así como regular el tránsito vehicular y peatonal, líneas de transporte colectivo y otros;
- 5) Aprovechar las capacidades energéticas, mediante la utilización de recursos naturales de su ámbito que no generen contaminación, cubriendo los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural;
- 6) Reglamentar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de edificios, en beneficio de la seguridad y habitabilidad de las edificaciones y ornato de la ciudad; así como controlar las habilitaciones urbanas en concordancia con el plan director vigente;
- 7) Ejecutar, mantener y administrar en su caso, proyectos de inversión en beneficio de la comunidad, tales como puentes, canalizaciones de agua y recuperación de áreas deterioradas, etc.;
- 8) Autorizar la ubicación e instalación de avisos luminosos, de publicidad comercial y propaganda política;
- 9) Otorgar licencias de obra, construcción, demolición, remodelación y otras de carácter público y privado;
- 10) Supervisar la construcción, mantenimiento y seguridad de salas de espectáculos, estadios y otros edificios destinados a reuniones públicas;
- 11) Promover los servicios públicos contra incendios y otras calamidades, señalizando los requisitos de seguridad;
- 12) Prestar servicios de transporte de acuerdo a sus posibilidades, así como controlar las que se otorgue en concesión;
- 13) Promover la construcción de viviendas de tipo económico y el saneamiento de áreas tugurizadas;
- 14) Planificar el desarrollo integral de su circunscripción y promover la ejecución de los planes correspondientes, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TITULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11º.- Estructura y Unidades Orgánicas.-

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Chincha tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. Órganos de Gobierno

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía

02. Órgano de Dirección

- 2.1 Gerencia Municipal

03. Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación

- 3.1 Comisiones de Regidores
- 3.2 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 3.3 Junta de Delegados Vecinales
- 3.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 3.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 3.6 Plataforma Provincial de Defensa Civil

04. Órgano de Control

- 4.1 Órgano de Control Institucional

05. Órgano de Defensa Judicial

- 5.1 Procuraduría Pública Municipal

06. Órganos de Asesoramiento

- 6.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 6.2.1 Sub – Gerencia de Planeamiento y Racionalización
 - 6.2.2 Sub – Gerencia de Presupuesto

07. Órganos de Apoyo

- 7.1 Gerencia de Secretaría General
 - 7.1.1 Sub – Gerencia de Gestión Documentaria
 - 7.1.2 Sub – Gerencia de Archivo General



7.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

7.3 Gerencia de Administración Tributaria

- 7.3.1 Sub – Gerencia de Registro y Orientación
- 7.3.2 Sub – Gerencia de Recaudación
- 7.3.3 Sub – Gerencia de Fiscalización Tributaria

7.4 Oficina de Ejecución Coactiva

7.5 Gerencia de Administración

- 7.5.1 Sub – Gerencia de Recursos Humanos
- 7.5.2 Sub – Gerencia de Contabilidad
- 7.5.3 Sub – Gerencia de Tesorería
- 7.5.4 Sub – Gerencia de Logística
- 7.5.5 Sub – Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial

7.6 Gerencia de Sistemas y Procesos

7.7 Oficina de Programa de Inversiones

08. Órganos de Línea

8.1 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 8.1.1 Sub – Gerencia de planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión
- 8.1.2 Sub – Gerencia de estudios y proyectos
- 8.1.3 Sub – Gerencia de Obras
- 8.1.4 Sub – Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

8.2 Gerencia de Servicios al Ciudadano

- 8.2.1 Sub – Gerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental
- 8.2.2 Sub – Gerencia de Promoción del Turismo y Desarrollo Económico Local
- 8.2.3 Sub – Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 8.2.4 Sub – Gerencia de Defensa Civil
- 8.2.5 Sub – Gerencia de Registro Civil

8.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social

- 8.3.1 Sub – Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes
- 8.3.2 Sub – Gerencia de Servicios y Programas Sociales
- 8.3.3 Sub – Gerencia de Participación Vecinal

09. Órganos Descentralizados

9.1 Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPACH S.A.

9.2 Instituto Vial Provincial – IVP



CAPÍTULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12º.- El Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, está compuesto por el Alcalde quien lo preside y los regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Secretaría General.

ARTÍCULO 13º.- Competencia del Concejo Municipal

Al Concejo Municipal le corresponde diseñar la política integral de desarrollo de la Provincia; así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad Provincial de Chincha.

ARTÍCULO 14º.- Atribuciones del Concejo Municipal

- 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 de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- 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 y 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 regidores.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento interno 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.
 - 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, auditorías económicas y otros actos de control.
 - 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 - 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra del 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) Cumplir las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 15º.- Organización del Concejo Municipal

La Organización y funcionamiento del Concejo Municipal será establecido en su Reglamento Interno, que será aprobado por Ordenanza.

ARTÍCULO 16º.- La Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Ejerce las funciones de gobierno mediante decretos de alcaldía y los asuntos administrativos los resuelve a través de resoluciones de alcaldía. El Alcalde es un Funcionario Público, representante de la Municipalidad, su personero legal, su máxima autoridad administrativa y Titular del Pliego Presupuestal.

ARTÍCULO 17º.- Atribuciones del Alcalde

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas 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 aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de 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 presupuestario siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión y 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 las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 26) Presidir las Comisiones Distritales 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, tramarlos 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 que le correspondan de acuerdo a Ley.



CAPÍTULO III
DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

ARTÍCULO 18º.- La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la municipalidad. Tiene por función principal el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y control de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos locales y la ejecución de actividades y proyectos, con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales; asimismo, coordina con los órganos de control y de defensa judicial. También asume las atribuciones que le delega la alcaldía, resuelve los aspectos administrativos a su cargo o delegados a través de resoluciones gerenciales.

ARTÍCULO 19º.- La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, Funcionario - Empleado de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, es designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También pueden cesarlo por acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, cuando exista acto doloso o falta grave.

ARTÍCULO 20º.- La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno sobre el estado de gestión y rentabilidad de los órganos públicos descentralizados y/o empresas municipales.

ARTÍCULO 21º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la administración y los servicios públicos locales.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, acorde con los lineamientos y políticas emanadas del Concejo Municipal.
- 3) Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
- 4) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- 5) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 6) Conducir la formulación y presentación al Alcalde del Presupuesto Municipal de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de Gestión.
- 7) Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía.



- 8) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local y programas socio-económicos de la municipalidad, así como la prestación de servicios públicos locales;
- 9) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión, según el Plan Operativo Institucional.
- 10) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación;
- 11) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Sub – Gerencias bajo su dependencia.
- 12) Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- 13) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 14) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten los órganos estructurados de la Municipalidad.
- 15) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- 16) Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio municipal.
- 17) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo.
- 18) Monitorear la adquisición y contratación de bienes y servicios; así como la ejecución y supervisión de obras de la Municipalidad, controlando sus modalidades y otras establecidas por la Ley Anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.
- 19) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- 20) Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 21) Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad
- 22) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- 23) Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
- 24) Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
- 25) Atender reclamaciones, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutivos de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
- 26) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.

- 27) Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz pero sin voto.
- 28) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 22º.- Las Comisiones de Regidores, ordinarias y extraordinarias, se regula conforme con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23º.- La organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones lo determina el Concejo Municipal, según criterios de prioridad, funcionalidad, efectividad, prestación y celeridad en el servicio y otros que establezca el Reglamento Interno, y será aprobado por Ordenanza.

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 24º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Chincha, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 25º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside; los Regidores provinciales, los Alcaldes distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial.

ARTÍCULO 26º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 27º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2) Proponer la priorización de las inversiones públicas de infraestructura de envergadura provincial;
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.



- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Proponer acciones y proyectos en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el de reconstrucción;
- 6) Participar activamente en la ejecución del Plan de Participación Vecinal de la Municipalidad.
- 7) Participar en la convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo, en la implementación de mecanismos de capacitación para los agentes participantes y presentar los resultados del presupuesto participativo.
- 8) Proponer su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 9) Emitir opinión consultiva sobre el avance del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el Plan de Participación Vecinal.
- 10) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 28º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se reunirá, ordinariamente, dos veces al año, y de forma extraordinaria, cuando lo convoque el Alcalde Provincial.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 29º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los delegados de las Juntas Vecinales de los distritos que conforman la provincia.

Su constitución y funciones están definidas en las disposiciones contenidas en los artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal.

El primer Regidor de la Municipalidad Provincial la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la preside.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 30º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido mediante Acuerdo de Concejo Municipal. Es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por el funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, el representante del Ministerio de Salud, el representante de la asociación de Productores Agropecuarios de la zona, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura, y tres (03) representantes de las Organizaciones del vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.



Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde quien lo preside o los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 31º.- Son Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche – PROVAL:

- 1) Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.
- 2) Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones y reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- 3) Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa, disponiendo empadronamientos trimestrales.
- 4) Coordinar la atención a la población beneficiaria debidamente empadronada, realizando las acciones necesarias con las organizaciones de base, a fin de lograr la correcta administración del Programa.
- 5) Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras, así como del desarrollo de la prestación del servicio del Programa del Vaso de Leche;
- 6) Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios.
- 7) Solicitar al Comité especial la información necesaria sobre los Procesos de Licitación Pública, Urgencias u otras relacionadas con la adquisición de insumos.
- 8) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- 9) Ejecutar inspecciones y recabar informes, sobre las actividades desarrolladas, haciendo de conocimiento a la Comisión de Regidores encargada del Programa del Vaso de Leche. De presentarse deficiencias e irregularidades, efectuar las denuncias ante las instancias correspondientes.
- 10) Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- 11) Cumplir otras que le encomiende el Concejo o acuerden sus miembros, relacionadas con el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 32º.- La vigencia del mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

ARTÍCULO 33º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación encargado de formular y ejecutar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en sus jurisdicciones, en el marco de la política



nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Igualmente, supervisan y evalúan su ejecución.

ARTÍCULO 34º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por el Gobernador Provincial, el jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa del más alto nivel, la autoridad de salud o su representante, un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción, el Defensor del pueblo o el que haga sus veces en la provincia de Chincha, tres (03) alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia y un (01) representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

ARTÍCULO 35º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene como funciones las siguientes:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- 2) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 3) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Seguridad Ciudadana.
- 4) Establecer los mecanismos de coordinación con la Policía Nacional en los niveles provinciales y nacionales y las acciones necesarias para la atención de la seguridad ciudadana.
- 5) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del Distrito Cercado.
- 6) Promover y/o participar en la elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana.
- 7) Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 8) Evaluar las inspecciones de los bienes y vías de uso público de la provincia.
- 9) Coordinar con los Alcaldes Distritales de la jurisdicción y Municipalidades contiguas acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
- 10) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ministerio del Interior como ente Rector.
- 11) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la tranquilidad; el orden, la seguridad y moralidad pública de la provincia.
- 12) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALTA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
EST. ANTONIO CARRANZA FALTA

Página 21 de 85

Econ. RICARDO JESÚS ANGULO
(ej) GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION



DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 36º.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un Órgano de participación y coordinación multisectorial para las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Es constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en la protección de la población, sus bienes y el medio ambiente, relacionados con emergencias, desastres, calamidades, sismos y otros generados por la naturaleza y por el hombre.

ARTÍCULO 37º.- Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del Sector Público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

El jefe de la oficina de Defensa Civil de la municipalidad actuará como Secretario Técnico del Comité.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

ARTÍCULO 38º.- Son Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la defensa civil local.
- 2) Implementar la Secretaría Técnica y los Comités de Apoyo a la Defensa Civil.
- 3) Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil, que incluya medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 4) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo a las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 5) Coordinar con los niveles provinciales y nacionales las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- 6) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo de la provincia.
- 7) Promover y/o ejecutar servicios públicos locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.
- 8) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil e Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 9) Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios Municipales, relacionados con la Defensa Civil.
- 10) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 11) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la Defensa Civil y la Seguridad de las Personas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M. Cesar Antonio Carranza Falla
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lia. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
ASISTENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 044-2015-DMPCH

Página 22 de 85 CHINCHA
RICARDO LÓPEZ ANGULO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



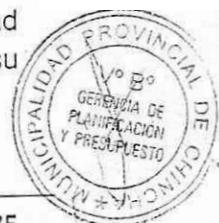
- 12) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o acuerden sus miembros.

CAPÍTULO V
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 39º.- El Órgano de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la Municipalidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Corporación Edil, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTÍCULO 40º.- Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General. Cuando éstas labores de control sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la Municipalidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los informes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 18) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 20) Cumplir otras que establezca la Contraloría General de la República, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI
DEL ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 41º.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Jurídica encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

ARTÍCULO 42º.- Son Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 1) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 2) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de ésta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 3) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
- 4) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- 5) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 6) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- 7) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 8) Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad. •
- 9) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 10) Delegar a cualquiera de los abogados que presten servicios en ella, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de la provincia de Chincha.



- 11) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 12) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubiere o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- 13) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 14) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- 15) Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- 16) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Corporación Edil.
- 17) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 18) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Oficinas, Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- 19) Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía y el Concejo Municipal, relacionadas con sus competencias.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

ARTÍCULO 43º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el Órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección, en los asuntos de carácter técnico-legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario; así como, realizar la recopilación, interpretación, aplicación, difusión y sistematización de la legislación municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Funcionario – Empleado de Cargo Directivo con categoría de Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

RÉGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDESA N° 441-2015 A/MPC

Página 26 de 85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Econ. RICARDO LOZO ANGULO
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



ARTÍCULO 44º.- Son Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 1) Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico-legal.
- 2) Absolver las consultas jurídicas formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter administrativo, judicial y tributario.
- 3) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme la legislación general vigente.
- 4) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
- 5) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en la Revista de la Comuna.
- 6) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- 7) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 8) Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
- 9) Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- 10) Visar los proyectos de resoluciones a ser emitidos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- 11) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a las impugnaciones y todos los recursos que le correspondan resolver al Concejo Municipal y Alcaldía.
- 12) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- 13) Compendiar, sistematizar, difundir y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- 14) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos 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 conformante del Sistema Nacional de Control.
- 15) Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
- 16) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



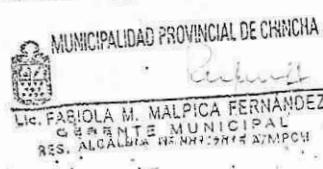
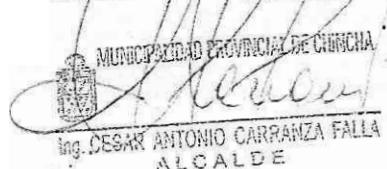
DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 45º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el Órgano de asesoramiento responsable de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización, Simplificación Administrativa y estadística de la municipalidad provincial de Chincha. Asimismo, es responsable de las funciones de la oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus normas; así como de la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 46º.- Son Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de políticas institucionales, proceso presupuestario y desarrollo institucional.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 4) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 5) Proponer el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Plan Estratégico Institucional Municipal, Plan Operativo Institucional Municipal, Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión, en coordinación con los otros órganos.
- 6) Formular el Plan Estratégico Concertado y Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
- 7) Evaluar los proyectos de inversión pública, en su calidad de responsable de la programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con lo normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 8) Coordinar con las unidades formuladoras el desarrollo del perfil y los estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión de los proyectos presentados a la Municipalidad.
- 9) Realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social de la Provincia.
- 10) Realizar la programación técnico - económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 11) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post – inversión de los mismos.
- 12) Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 13) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 14) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 15) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- 16) Formular Reglamentos, Manuales, Programas, Procedimientos, Guías y otros documentos de gestión de la Municipalidad.
- 17) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal remitiendo la información de los organismos pertinentes en los plazos establecidos.
- 18) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
- 19) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.
- 20) Dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos de gestión municipal.
- 21) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de la municipalidad.
- 22) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 47º.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- 2) Sub - Gerencia de Presupuesto.

ARTICULO 48º.- La Sub - Gerencia de Planeamiento y Racionalización es la Unidad Orgánica de Asesoramiento, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de planificación estratégica y del desarrollo organizacional de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 49º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Planeamiento y Racionalización:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de planificación estratégica territorial e institucional y las de racionalización y simplificación administrativa.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas municipales y desarrollo institucional.
- 3) Coordinar la elaboración de estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- 4) Coordinar, monitorear y supervisar la elaboración del Plán de Desarrollo Concertado Provincial, Plan Estratégico Institucional Municipal y Plan Operativo Institucional, en

coordinación con los otros órganos y unidades orgánicas, promoviendo la participación de las organizaciones de base.

- 5) Realizar estudios orientados a la promoción del desarrollo económico y social de la Provincia.
- 6) Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los resultados en los avances del plan estratégico y de los indicadores de gestión, especialmente en los casos de retraso o incumplimiento para implementar las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico del proceso de planificación estratégica.
- 8) Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 9) Coordinar y conducir la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 10) Conducir el proceso de elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Funciones y reglamentos internos, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 11) Coordinar y monitorear la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 12) Orientar y conducir el proceso de simplificación administrativa, formulando las propuestas correspondientes.
- 13) Dirigir y orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales, guías, instructivos y otros documentos de gestión municipal.
- 14) Coordinar y conducir los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento y/o desactivación parcial o total de órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 15) Emitir el sustento técnico para la aprobación de los diferentes instrumentos de gestión institucional.
- 16) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 50º.- La Sub - Gerencia de Presupuesto es la Unidad Orgánica de Asesoramiento, encargada de programar, coordinar, formular y evaluar los procesos presupuestarios de la municipalidad provincial de Chincha. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 51º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Presupuesto:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de presupuesto en sus diversas fases y modalidades.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de proceso presupuestario.



- 3) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público los aspectos técnicos y normativos referidos al sistema de presupuesto.
- 4) Dirigir y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Municipal en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- 5) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal y otras por toda fuente de financiamiento.
- 6) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- 7) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal – PAP y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 8) Coordinar, monitorear y supervisar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura y Memoria de Gestión, en coordinación con los otros órganos.
- 9) Participar y liderar el Proceso de Presupuesto Participativo, en estrecha coordinación con las otras unidades orgánicas y organizaciones sociales de base.
- 10) Realizar la evaluación de la ejecución presupuestal remitiendo la información de los organismos pertinentes en los plazos establecidos.
- 11) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 12) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos y normatividad relacionado con el ámbito de su competencia, en estrecha coordinación con la Sub - Gerencia de Racionalización.
- 13) Asesorar a los órganos de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter técnico y absolver las consultas de carácter presupuestal.
- 14) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Planificación y Presupuesto, relacionadas con el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ing. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALGALIA N° 004/2015 A/MPCH

Página 31 de 85 DE CHINCHA

ECOR. RICARDO LOO ANGULO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTÍCULO 52º.- La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano técnico de apoyo de tercer nivel, encargada de evaluar los proyectos de Pre-Inversión; implementar y mantener el Banco de Proyectos de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 53º.- Son Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

- 1) Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- 2) Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
- 3) Coordinar con las Unidades Formuladoras de la municipalidad, el desarrollo de perfiles, estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de pre-inversión de los proyectos municipales.
- 4) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que estas sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad, en su ejecución y en fase ex post.
- 5) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- 6) Realizar la programación técnico-económica de los proyectos que le sean encomendados con la finalidad de efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
- 7) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 54º.- La Gerencia de Secretaría General es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; asimismo, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y administración del archivo general. Depende jerárquicamente del Alcalde.



ARTÍCULO 55º.- Son Funciones de la Gerencia de Secretaría General:

- 1) Programar y conducir los procesos de administración documentaria y archivo general.
- 2) Coordinar la planificación, organización y supervisión de las actividades de los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- 3) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 4) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 5) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 6) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 7) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 8) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 9) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- 10) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 11) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 12) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina.
- 13) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
- 14) Efectuar el seguimiento de los proyectos de dispositivos legales en trámite relativos al ámbito de acción de la Municipalidad.
- 15) Mantener el registro de los documentos de la Municipalidad y sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- 16) Brindar apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Regidores.
- 17) Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y Resoluciones Administrativas.
- 18) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- 19) Establecer normas y procedimientos para la correcta y oportuna tramitación, control, custodia y archivo de la documentación generada y recibida en la Municipalidad, en armonía con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- 20) Cumplir otras funciones que le encomiende la Alcaldía y Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.



ARTICULO 56º.- La Gerencia de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Trámite Documentario
- 2) Sub - Gerencia de Archivo General

ARTICULO 57º.- La Sub - Gerencia de Trámite Documentario es el Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración documentaria de la Corporación Edil.

La Sub - Gerencia de Trámite Documentario depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

ARTÍCULO 58º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Trámite Documentario:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documentaria, de conformidad con las normas vigentes.
- 2) Orientar, informar, recepcionar, registrar, clasificar, codificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Corporación Edil.
- 3) Brindar asesoría y consulta a los administrados en la presentación de documentos y expedientes, se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 4) Proponer y ejecutar la política de sobre gestión documentaria.
- 5) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario.
- 6) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- 7) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de parte periféricas formalmente instaladas en la Municipalidad y en las unidades móviles destinadas a la atención del vecino.
- 8) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 9) Recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
- 10) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 11) Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 12) Informar mensualmente al Gerente de la Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 13) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de la Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 59º.- La Sub - Gerencia de Archivo General es el Órgano de Apoyo encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar de manera



centralizada el Archivo General, coordinando con los archivos periféricos a cargo de las diversas unidades orgánicas.

La Sub - Gerencia de Archivo General depende jerárquicamente de la Gerencia de Secretaría General.

ARTÍCULO 60º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Archivo General:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema Institucional de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Proponer y ejecutar la política archivística de la Municipalidad.
- 3) Desarrollar los procesos de descripción, codificación, depuración y disposición final de los documentos, conforme a Ley.
- 4) Desarrollar actividades de capacitación archivística que asegure la conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación histórica y técnica.
- 5) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 6) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- 7) Elaborar y evaluar el funcionamiento del archivo general de la Municipalidad.
- 8) Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en la Corporación Edil.
- 9) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- 10) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Gerencia de Secretaría General.
- 11) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Secretaría General, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

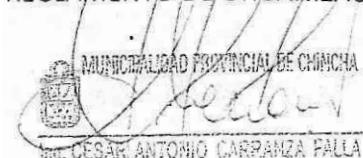
ARTICULO 61º.- La oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes; asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencia y otros afines. La oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 62º.- Son Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001-2015-SIMPCH

Página 35 de 85



- 2) Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad;
 - 3) Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
 - 4) Fomentar la coordinación intermunicipal e intersectorial. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;
 - 5) Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
 - 6) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
 - 7) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y misión de la Municipalidad.
 - 8) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
 - 9) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
 - 10) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
 - 11) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario que éste designe en su representación.
 - 12) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
 - 13) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
 - 14) Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
 - 15) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
 - 16) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
 - 17) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
 - 18) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - 19) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- 20) Elaborar la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con otras unidades orgánicas.
- 21) Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 63º.- La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como ejecutar la cobranza coactiva y proponer las medidas sobre política tributaria. La Gerencia de Administración Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 64º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.
- 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia y que conlleven a la mejora de la gestión tributaria municipal, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- 3) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- 4) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 5) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
- 6) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 7) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
- 8) Efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 9) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- 10) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracción tributaria, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario, normas reglamentarias y modificatorias.



- 11) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar probables evasiones tributarias.
- 12) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 13) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema tributario municipal.
- 14) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de guías, afiches y trípticos de fácil comprensión.
- 15) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 16) Formular el presupuesto de ingresos, acompañado de la justificación y anexos sustentatorios.
- 17) Efectuar permanentemente los operativos de fiscalización tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
- 18) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
- 19) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 65º.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Registro y Orientación
- 2) Sub - Gerencia de Recaudación
- 3) Sub - Gerencia de Fiscalización Tributaria

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

ARTICULO 66º.- La Sub - Gerencia de Registro y Orientación es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recepción y registro en la base de datos, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de divulgación de derechos y obligaciones tributarias de los vecinos. La Sub - Gerencia de Registro y Orientación depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 67º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Registro y Orientación:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación y, asesoría en tributación municipal.
- 2) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.



- 3) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
 - 4) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
 - 5) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
 - 6) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
 - 7) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 - 8) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes de la provincia.
 - 9) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia.
 - 10) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
 - 11) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo General, conforme a Ley.
 - 12) Elaborar proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
 - 13) Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
 - 14) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
 - 15) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
 - 16) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION

ARTÍCULO 68º.- La Sub - Gerencia de Recaudación es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia. La Sub -



Gerencia de Recaudación depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

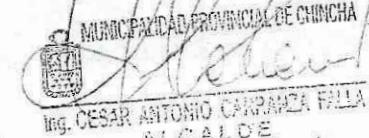
ARTÍCULO 69º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Recaudación:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el seguimiento, recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 2) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
- 3) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- 4) Disponer las acciones necesarias y emitir los documentos y comunicaciones orientadas a la inducción del pago de las obligaciones tributarias.
- 5) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia.
- 6) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub - Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 7) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 8) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- 9) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- 10) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 11) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 12) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 13) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ARTICULO 70º.- La Sub - Gerencia de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria. La Sub - Gerencia de Fiscalización Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

RÉGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Ing. CESAR ANTONIO CARPINTERO FELLA
AL CALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALBARDIA 1441-1115 A/MPCH

Página 40 de 85
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

2.
FGR. RICARDO LLO ANGULO
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



ARTÍCULO 71º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 2) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 3) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 4) Proponer para aprobación los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- 5) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 6) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- 7) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Sub - Gerencia.
- 8) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los predios tributarios.
- 9) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 10) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 11) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 72º.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de la ejecución coactiva, de conformidad con lo prescrito en la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Leyes Modificadorias, su TUO aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, disposiciones reglamentarias y conexas. La Oficina de Ejecución Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 73º.- Son Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- 1) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ING. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA.
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 0010018 AYMPCH

Página 41 de 85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
EDO. RICARDO LÓPEZ AMORILLO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



- 2) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
 - 3) Verificar la exigibilidad de la deuda coactivamente, según el Artículo N° 9 de la Ley 26979.
 - 4) Emitir Resolución Ejecución Coactiva, según se establece en el Artículo 15° TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
 - 5) Notificar al obligado la Resolución de Ejecución Coactiva,
 - 6) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas.
 - 7) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - 8) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - 9) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
 - 10) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - 11) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 - 12) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
 - 13) Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
 - 14) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - 15) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 16) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 - 17) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 74º.- La Gerencia de Administración es el Órgano encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares.

La gerencia de Administración gestiona los sistemas de contabilidad, tesorería, adquisiciones y contrataciones dentro del marco de las normas legales vigentes. La gerencia de Administración depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 75º.- Son Funciones de la Gerencia de Administración:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y otras de su competencia, para una efectiva y oportuna toma de decisiones;
2. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes;
3. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional de los bienes y servicios; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias, equipos;
4. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Provincial de Chincha;
5. Supervisar las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, disponiendo los cambios y mejoras que sean necesarios y convenientes;
6. Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que corresponde a la administración financiera;
7. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Planificación y Presupuesto;
8. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía;
9. Controlar y supervisar la ejecución de los compromisos de gasto en tiempo real para la correspondiente verificación por Gerencia de Planificación y Presupuesto;
10. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y la memoria del ejercicio económico feneido;
11. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos – SUNARP, de acuerdo con la legislación vigente;
12. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional;
13. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal;



14. Velar por el mantenimiento y custodia del archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales;
15. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad;
16. Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria;
17. Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad;
18. Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción;
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
21. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

ARTÍCULO 76º.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Recursos Humanos
- 2) Sub - Gerencia de Contabilidad
- 3) Sub - Gerencia de Tesorería
- 4) Sub – Gerencia de Logística
- 5) Sub - Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 77º.- La Sub - Gerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal, así como la administración racional del potencial humano, sea cualquiera su régimen laboral, velando por su seguridad y salud en el trabajo y, por ende, de su bienestar y desarrollo.

La Sub - Gerencia de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 78º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Recursos Humanos:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas legales vigentes; ejecutar la política de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
 CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
 FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
 GERENTE MUNICIPAL
 RES. ALCALDIA DE CHINCHA - MPCH

Página 44 de 85
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
 EDON RICARDO LOZANO ARENAL
 (a) GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

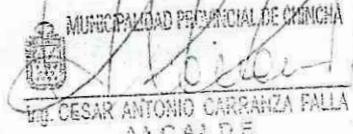


remuneraciones e incentivos que permita contar con un personal motivado y desarrollado para la gestión municipal.

- 2) Realizar los procesos técnicos de análisis y evaluación de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal; registro y escalafón; control de asistencia, puntualidad y permanencia; evaluación del rendimiento laboral; desplazamiento, capacitación y calificación; promoción humana y bienestar social; retiro y pensiones.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, los proyectos de Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 4) Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en estrecha coordinación con el Comité, conforme lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM y las disposiciones complementarias emitidas por SERVIR.
- 5) Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- 6) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- 7) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas conexas, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 8) Evaluar las propuestas de rotación, ascenso, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 9) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
- 12) Elaborar las planillas únicas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 13) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- 14) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 15) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
- 16) Integrar comisiones y comités relacionados con el potencial humano.
- 17) Expedir resoluciones administrativas sobre las materias que la Alta Dirección le delegue.
- 18) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 79º.- La Sub - Gerencia de Contabilidad es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo suministrar registro y elaborar los estados financieros de la Municipalidad. La Sub - Gerencia de Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 80º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Contabilidad:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad, en estrecha coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - 2) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
 - 3) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Sub - Gerencia de Tesorería y de la rendición de cuentas.
 - 4) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
 - 1) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 - 2) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
 - 3) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 - 4) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas comprendidas para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes y retenciones judiciales y/o legales.
 - 5) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la Municipalidad.
 - 6) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
 - 7) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 8) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
 - 9) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Saneamiento Contable, de conformidad con lo prescrito en la Ley 29608, las Directivas y Manuales emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.
 - 10) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
D. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA

Página 46 de 85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICCHA
Escala: 1:5000000 (1:5000000)



- 11) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 81º.- La Sub - Gerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la captación, custodia y depósito de los ingresos; asimismo, ejecutar el compromiso de gastos, en armonía con la política económica y financiera de la Municipalidad y las normas del Sistema de Tesorería. La Sub - Gerencia de Tesorería depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 82º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Tesorería:

- 1) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 2) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como las garantías, títulos y valores recepcionados por la Sub - Gerencia.
- 3) Elaborar los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 4) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, Agencias Municipales, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- 5) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración, el financiamiento en función de las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- 6) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- 7) Efectuar las retenciones de Ley y operaciones sujetas al pago de detracción dispuesta por el Decreto Legislativo N° 940, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
- 8) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- 9) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- 10) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores y informando los resultados a la Gerencia de Administración.



- 11) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 12) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- 13) Implementar las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.
- 14) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Administración, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 83º.- La Sub - Gerencia de Logística, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento; asimismo conducir el proceso de contrataciones de bienes y servicios, contratación y supervisión de obras, en armonía con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1017, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EFD, las modificatorias aprobadas por Ley 29873 y Decreto Supremo Nº138-2012-EF. La Sub - Gerencia de Logística depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

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

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



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

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 85º.- La Sub – Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes. También le corresponde suministrar los servicios de transporte, conservación, mantenimiento y seguridad. La Sub - Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 86º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial:

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



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



DE LA GERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS

ARTÍCULO 87º.- La Gerencia de Sistemas y Procesos es el Órgano de Apoyo, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la administración racional de las tecnologías de información y sistema estadístico municipal. La Gerencia de Sistemas y Procesos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

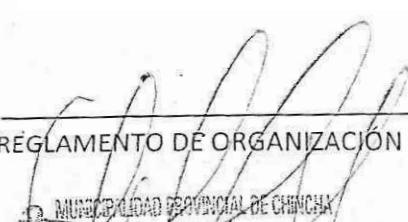
ARTÍCULO 88º.- Son Funciones de la Gerencia de Sistemas y Procesos:

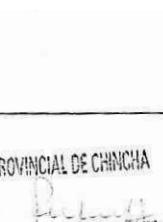
- 1) Programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, y procesos de la Municipalidad.
- 2) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de la Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4) Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
- 5) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y evaluar el control de calidad de los mismos.
- 6) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
- 7) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- 8) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- 9) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- 10) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- 11) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 12) Elaborar estadística básica para aplicación en los diferentes procesos y acciones de la Municipalidad.
- 13) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas de la provincia.
- 14) Mantener estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y entidades públicas y privadas que cumplen funciones análogas.

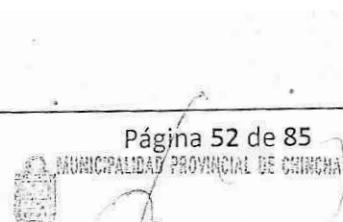


- 15) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.




REGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Lia. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 44-140-3 RIMPCH


Página 52 de 85
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
EDM. RICARDO LÓPEZ AMÉRICO
(e) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO IX DE LOS ORGÁNOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTICULO 88º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el Órgano de Línea; encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio provincial, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano; asimismo, es el encargado de normar y regular la ocupación de terrenos, promover la mejora de la infraestructura urbana, así como de la calidad de los servicios básicos. La Gerencia de Desarrollo Urbano depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 90°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- 1) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado de la provincia, planes de zonificación y planes de Acondicionamiento Territorial provincial de Chincha.
 - 2) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
 - 3) Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Chincha.
 - 4) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades de desarrollo local.
 - 5) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.
 - 6) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
 - 7) Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
 - 8) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
 - 9) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
 - 10) Reglamentar, otorgar licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento General de Construcciones.
 - 11) Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en la provincia.
 - 12) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan a la provincia, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO 10. PLAN DE DESARROLLO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

ING. CESAR ANTONIO GARRANZA FALLA
ALCAIRE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CRIMENA

Lis. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GARANTE MUNICIPAL
SES. ALCALDIA N° 4401-4412 RIMPCH

Página 53 de 85

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CANTABRIA

Econ. RICARDO LEO ANTONIO
(4) 00000000000000000000000000000000



- 13) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el Gobierno Regional.
- 14) Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
- 15) Organizar el ámbito provincial priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento de alimentos, mediante la promoción o ejecución de obras, como vías vecinales, promoción de viviendas populares, aulas escolares, etc.
- 16) Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 17) Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 18) Participar como área usuaria en las acciones preparatorias, proceso de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas del OSCE.
- 19) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 20) Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.
- 21) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 22) Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.
- 23) Desarrollar programas de educación vial.
- 24) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- 25) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
- 26) Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
- 27) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades en particular de los artículos 79º, 81º y 87º de la Ley.
- 28) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 91º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión
- 2) Sub - Gerencia de Estudios y Proyectos
- 3) Sub - Gerencia de Obras
- 4) Sub - Gerencia de Transporte y Seguridad Vial



DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

ARTICULO 92º.- La Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral. La Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 93º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión:

- 1) Elaborar y proponer los planes de desarrollo urbano local provincial, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo de la provincia.
- 2) Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada de la provincia.
- 3) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano de la provincia.
- 4) Elaborar y proponer los proyectos de planeamiento urbano que se requieran para las áreas aún no urbanizadas.
- 5) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sean detectadas.
- 6) Elaborar planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- 7) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, zonificación, sistema vial y acondicionamiento territorial.
- 8) Atender solicitudes de habitabilidad e inhabitabilidad.
- 9) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos de campo.
- 10) Informar acerca de solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- 11) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito y de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción de la Sub - Gerencia.
- 12) Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
- 13) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- 14) Elaborar Fichas y Registros para la elaboración del Catastro y Control Urbano, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
- 15) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
- 16) Mantener actualizado el archivo y registro de los planes catastrales y urbanos.



- 17) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- 18) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales en materia catastral.
- 19) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTICULO 94º.- La Sub - Gerencia de Estudios y Proyectos es la Unidad Orgánica de Línea encargada de programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de pre inversión, expedientes técnicos y diseños de proyectos de obras de infraestructura urbana. La Sub - Gerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 95º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Estudios y Proyectos:

- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de pre inversión que requieran los proyectos de inversión pública, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 2) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de expedientes técnicos, de acuerdo a las disposiciones y normas legales vigentes.
- 3) Organizar, coordinar y evaluar los procesos de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- 4) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- 5) Recepcionar, organizar y custodiar los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- 6) Integrar, por delegación, las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Proyectos de la provincia.
- 7) Realizar la programación multianual de mediano y largo plazo de los proyectos de inversión pública declarados viables.
- 8) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 9) Aprobar y dar conformidad a su nivel a los expedientes técnicos elaborados en la Sub - Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- 10) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de éstas modificaciones.



- 11) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 12) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 13) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la ejecución de proyectos.
- 14) Coordinar con la Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Sub - Gerencia de Obras, para el ensanchamiento de las vías en zonas urbanas.
- 15) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- 16) Programar y Desarrollar el Perfil y los Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad Técnica Económica de los Proyectos que sean encomendados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 17) Formular los Lineamientos Generales y Directivas para los Estudios de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- 18) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 19) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano.

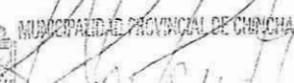
DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS

ARTICULO 96º.- La Sub - Gerencia de Obras es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión públicas. Asimismo, organiza, coordina y evalúa la inspección de obras privadas, particulares y de infraestructura urbana. La Sub - Gerencia de Obras depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

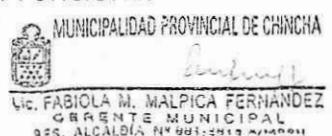
ARTICULO 97º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Obras:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos de obras de infraestructura urbana.
- 2) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 3) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.
- 5) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 6) Coordinar con entidades públicas y privadas correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de aplicación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

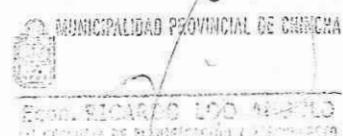


M. OSCAR ANTONIO CARPANZA FALTA
ALCALDE



M. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001-2013-A/CHINCHA

Página 57 de 85



M. RICARDO LLOO M. FALLO
(S) GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



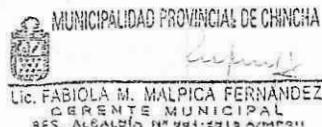
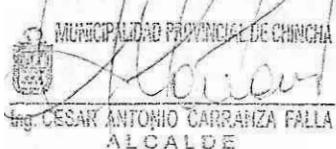
- 7) Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- 8) Atender las solicitudes de licencias de obras, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normatividad vigente.
- 9) Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
- 10) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 11) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- 12) Atender solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- 13) Mantener actualizados la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- 14) Informar al Gerente de Desarrollo Urbano, sobre la situación de los estudios y avances de ejecución de obras.
- 15) Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en vía pública.
- 16) Promover la habilitación urbana de las áreas rústicas y de las zonas deprimidas del distrito.
- 17) Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en el ámbito distrital.
- 18) Promover la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
- 19) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del cercado de Chincha y de los asentamientos humanos.
- 20) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y ante – proyecto arquitectónico en consulta.
- 21) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 22) Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- 23) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 98º.- La Sub - Gerencia de Transporte y Seguridad Vial es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal, la seguridad vial, la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los disposiciones legales y administrativos vigentes. La Sub - Gerencia de Transporte y Seguridad Vial depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Lic. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001/2013 AMPLIADA

ARTÍCULO 99º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Transporte y Seguridad Vial:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar los estudios y proyectos para la mejora del tránsito y la circulación vial.
- 2) Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías de la provincia, supervisando su cumplimiento.
- 3) Velar por el cumplimiento de las disposiciones nacionales y municipales en materia de tránsito y transporte urbano e interurbano
- 4) Velar por la correcta administración del Depósito Municipal de Vehículos, de acuerdo con la Ordenanza N° 01-2013-MPCH.
- 5) Organizar e implementar el sistema de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- 6) Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- 7) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- 8) Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
- 9) Velar por el buen estado y uso de las vías de la provincia, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
- 10) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros de vehículos mejores.
- 11) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Sub - Gerencia y personal usuario.
- 12) Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Provincial.
- 13) Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
- 14) Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
- 15) Otorgar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
- 16) Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
- 17) Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de taxi regular (colectivo), en tanto sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
- 18) Participar en la planificación del sistema de señalización en coordinación con la Sub - Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 19) Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.



- 20) Coordinar con la Sub - Gerencia de Obras a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
- 21) Coordinar con la Policía Nacional y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
- 22) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub - Gerencia, buscando generar una base de datos que permita contar con la información actualizada.
- 23) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
- 24) Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionados y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
- 25) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Urbano, relacionadas con el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

CEsar Antonio Carranza Falla

ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Fabiola M. Malpica Fernández

GERENTE MUNICIPAL

RES. ALCALDIA N° 001-2018-AMPCH

Página 60 de 85

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

REC. SECRETARIO LOO APORTE

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ARTICULO 100º.- La Gerencia de Servicios al Ciudadano, es un Órgano de Línea, responsable de normar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de servicios públicos relacionados con la gestión ambiental, desarrollo económico local, seguridad ciudadana, defensa civil, saneamiento y salubridad y Registro Civil. La Gerencia de Servicios al Ciudadano depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

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



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



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

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

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



DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

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

ARTÍCULO 104º.- Funciones de la Subgerencia de Salud, Saneamiento y Gestión Amb.

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



- 14) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- 15) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 16) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 17) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la provincia.
- 18) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- 19) Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- 20) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- 21) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 22) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- 23) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- 24) Ejecutar y controlar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la provincia; asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 25) Facilitar y ejecutar acciones de sensibilización sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- 26) Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
- 27) Expedir carnet de sanidad municipal.
- 28) Ejecutar actividades de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios que se expenden en los mercados y establecimientos públicos en general; así como de los productos alimenticios que entregan los Programas Sociales de la municipalidad.
- 29) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal.
- 30) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios al ciudadano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 31) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 32) Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, control de enfermedades zoonóticas, fumigaciones e inspecciones sanitarias en establecimientos comerciales, industriales de servicio, centros educativos, locales deportivos, mercados, centros

- de beneficios y comercialización de carnes y otros establecimientos públicos y privados.
- 33) Contribuir a preservar y mejorar el ornato de la provincia y promover la participación del vecindario.
 - 34) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - 35) Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal, en coordinación con la división de Servicios Sociales.
 - 36) Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

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

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

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

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local de la provincia de Chincha.
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico de la Provincia de Chincha.
- 3) Promover el desarrollo económico local mediante una decidida concertación con los agentes de desarrollo, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategia organizativa de los órganos superiores de dirección, además de los dispositivos legales vigentes.
- 4) Fomentar la inversión privada y conducir las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, turístico y comercial de la provincia.
- 5) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- 6) Promover el desarrollo económico sostenible, en función de las potencialidades y capacidades de la provincia y su población.

RÉGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M. C. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 88-2013 AMPCH



- 7) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 8) Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de turismo, de comercialización y de servicios.
- 9) Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 10) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio.
- 11) Emitir opinión, instruir y coordinar los aspectos referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos administrativos, comerciales, industriales, profesionales, turísticos y de servicios.
- 12) Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo con la Ley 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- 13) Emitir opinión, instruir y verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.
- 14) Emitir opinión, instruir y coordinar los aspectos referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 15) Emitir opinión, instruir y verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos no deportivos en diversos escenarios públicos y privados.
- 16) Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
- 17) Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados, camales y cementerio, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
- 18) Realizar acciones inopinadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.
- 19) Coordinar con la Subgerencia de Saneamiento, Salud y Gestión Ambiental para la emisión del Carnet de Sanidad, Comercialización e Higiene de productos y bebidas.
- 20) Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- 21) Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 22) Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- 23) Promover la difusión del Código de Protección y Defensa del Consumidor, en armonía con lo dispuesto en la Ley 29571.



- 24) Velar por los derechos de los consumidores para que estos accedan a productos y servicios idóneos y que gocen de los derechos y los mecanismos efectivos para su protección, reduciendo la asimetría informativa, corrigiendo, previniendo o eliminando las conductas y prácticas que afecten sus legítimos intereses.
- 25) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otros relacionados con el patrimonio cultural y turístico de la provincia.
- 26) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- 27) Identificar, planificar y evaluar el potencial turístico de la provincia.
- 28) Sensibilizar y capacitar a la población y operadores en el buen trato y seguridad a los turistas.
- 29) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
- 30) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 107º.- La Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario; así como del control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales. La Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano.

ARTÍCULO 108º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:

- 1) Formular planes y programas de seguridad ciudadana.
- 2) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3) Ejecutar acciones orientadas a garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 4) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- 5) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- 6) Efectuar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades orgánicas competentes cualquier situación anormal.
- 7) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- 8) Denunciar ante las autoridades policiales y la Gerencia de Servicios al ciudadano las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.



- 9) Asesorar y controlar la ejecución de las coordinaciones con los vecinos, en los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las Brigadas de Seguridad Vecinal y Asociación de Vecinos debidamente reconocidas.
- 10) Apoyar a la Policía Nacional en operativos de protección a personas, bienes y tranquilidad pública del distrito.
- 11) Realizar operativos esenciales en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- 12) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional contratado por la Municipalidad.
- 13) Ejecutar las acciones de capacitación del Cuerpo de Policía Municipal, Inspectores y Serenos, para su sólida formación moral y permanente actualización de las funciones inherentes a sus funciones.
- 14) Ejercer la Secretaría del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, identificando peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- 15) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 16) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
- 17) Identificar y ejercer vigilancia de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la provincia y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 18) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación, y mantenimiento del Sistema de Información de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 19) Elaborar y proponer el Cuadro de Infracciones, Multas y medidas complementarias, dentro del ámbito de su competencia.
- 20) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- 21) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones programadas e inopinadas conjuntamente con las dependencias municipales y en el ámbito de su competencia.
- 22) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, mercados, publicidad exterior (anuncios), pesas y mediadas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control urbano.
- 23) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensas civil.
- 24) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 109º.- La Sub - Gerencia de Defensa Civil es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia. La Sub - Gerencia de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano.

ARTÍCULO 110º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Defensa Civil:

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en la provincia, a través del correspondiente Plan de Acción.
- 2) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 3) Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 4) 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.
- 5) Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 6) Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las obligaciones afectadas en la provincia.
- 7) Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en la provincia.
- 8) Coordinar la elaboración del Mapa de riesgos de la provincia, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la provincia.
- 9) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 10) Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
- 11) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la División, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 12) Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.



- 13) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 14) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI, como por otras entidades competentes.
- 15) Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la provincia en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 16) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en la provincia, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocadas por la naturaleza o por la mano del hombre.
- 17) Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- 18) Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales, industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el objeto de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.
- 19) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las Salas de Espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- 20) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
- 21) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunitarios, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- 22) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 23) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Población y Medio Ambiente.
- 24) Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 25) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 26) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Servicios al Ciudadano, relacionadas con el ámbito de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 111º.- La Sub - Gerencia de Registro Civil es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales. La Sub - Gerencia de Registro Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Ciudadano

ARTÍCULO 112º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Registro Civil:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
- 2) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 4) Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- 5) Extender partida de nacimiento gratuita para que los adolescentes hagan su inscripción en el Servicio Militar Voluntario.
- 6) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad, de acuerdo con el TUPA vigente.
- 8) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 9) Proponer acciones para implementar las disposiciones contenidas en la Ley 29227 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, que regulan el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
- 10) Realizar acciones conjuntas con la Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales, sobre registro, filiación, reconocimiento y otros relacionados con el registro civil.
- 11) Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos, en armonía con la Ley 26497, el Código del Menor y el Adolescente.
- 12) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 13) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 14) Cumplir otras que le encómiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.



DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL

ARTICULO 113°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el Órgano de Línea, encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de actividades y tareas concernientes al fortalecimiento de la juventud, familia y el desarrollo de sus miembros a través de la capacitación, educación e instrucción; atención en salud y procreación responsable, la educación, cultura, deportes, recreación; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño y adolescente; discapacitados y el registros de sus hechos vitales. Asimismo, es la encargada de promover la cultura, el folklore y artesanía; ejecutar el Programa del Vaso de Leche. La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 114°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de educación, cultura, deportes y recreación; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; cultura, folklore y artesanía; alimentación complementaria.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
- 3) Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, cultura, deporte y la recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
- 5) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, con el propósito de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano en beneficio de la colectividad.
- 6) Promocionar, registrar y reconocer a las organizaciones vecinales y de coordinar su participación de conformidad a la normatividad vigente.
- 7) Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en la provincia, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial y primario, así como participar en programas de alfabetización.
- 8) Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, así como de otras bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.



- 9) 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.
- 10) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
- 11) Promover el desarrollo de actividades preventivas, de protección de la salud individual de la población.
- 12) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente y ancianos de acuerdo a lo establecido en el código vigente.
- 13) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas al ejercicio responsable de los derechos del Adulto Mayor, de las personas con discapacidad y sus familias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Proponer y establecer mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.
- 18) Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
- 19) Difundir y orientar el ejercicio del derecho de participación ciudadana en la Municipalidad, mediante los mecanismos de referéndum, denuncias de infracciones, cabildo abierto, comités de gestión, entre otros.
- 20) Promover y orientar la constitución de las Juntas Vecinales Comunales, Consejos Ciudadanos, Comités de Gestión y otras Organizaciones Sociales de Base.
- 21) Organizar la participación ciudadana por zonas y/o áreas geográficas con el propósito de difundir y hacerlas partícipes en el control de las disposiciones municipales, ejecución de las obras públicas, prestación de los servicios comunales y otras acciones que realiza la Municipalidad.
- 22) Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
- 23) Elaborar Normas Técnicas y Administrativas, Guías de Manejo y protocolo de atención de salud integral al Adulto Mayor y mejorar su calidad de vida.



- 24) Promover la atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
 - 25) Implementar y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, en particular los artículos 80^a, 82^o, 84^o, 86^o y 87^o de la Ley.
 - 26) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 115º.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub - Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes
 - 2) Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales
 - 3) Sub - Gerencia de Participación Vecinal

DE LA SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ARTICULO 116º.- La Sub - Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la juventud, educación, cultura, deportes y recreación, La Sub - Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

ARTÍCULO 117º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes:

- 1) Programar organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de juventudes, educación, cultura, deporte y recreación.
 - 2) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas de la provincia, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
 - 3) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
 - 4) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares con el propósito de incrementar la cultura.
 - 5) Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística, con proyección de desarrollo a la comunidad, así como promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones.



- 6) Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en la provincia, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
 - 7) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
 - 8) Promover y contribuir en el ejercicio de su derecho a la participación de los jóvenes y niños en la vida cultural y social de la provincia.
 - 9) 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 de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
 - 10) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales y fomentar la lectura.
 - 11) Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como el de los jóvenes, respetando el principio de sus intereses superiores.
 - 12) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
 - 13) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general.
 - 14) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en la provincia.
 - 15) Participar, supervisar y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas de la provincia, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
 - 16) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico – ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre – superior y de capacitación a líderes comunales.
 - 17) Promover programas y actividades orientadas a la inclusión social y laboral de la persona con discapacidad, grupos en riesgo social y/o abandono, aplicando los principios de igualdad y equidad de oportunidades.
 - 18) Supervisara el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deportes y recreación de propiedad de la municipalidad.
 - 19) Cumplir otras que le encomienda la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.



RÉGIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHÍA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDÍA N° MM-2015 AVMPCH

Página 76 de 85

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 118º.- La Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el bienestar social y el respeto de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; asimismo, ejecutar el Programa del Vaso de Leche y Alimentación Complementaria; conducir la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad. La Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

ARTÍCULO 119º.- Son Funciones de la Sub - Gerencia de Servicios y Programas Sociales:

- 1) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios sociales, apoyo al discapacitado, niño, adolescente, mujer y adulto mayor, programa del vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2) Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género; asimismo, la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
- 3) Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
- 4) Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones necesarias en los procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- 6) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres), de acuerdo a la legislación vigente.
- 7) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de la provincia de los diversos grupos etáreos, priorizando a la población en riesgo.
- 8) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- 9) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- 10) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales.



- 11) Promover la atención de las personas con discapacidad, fomentando su ocupación y empleo digno.
- 12) Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
- 13) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, en coordinación con la Gerencia de Servicios al ciudadano..
- 14) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- 15) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en la provincia.
- 16) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales, familiares y a las personas con discapacidad, así como de la prestación de los servicios sociales y promoción a cargo de la División.
- 17) Coordinar con los órganos de concertación, coordinación y consultivos; así como con organismos públicos y privados, especializados en promoción social, elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población para su desarrollo y lograr el bien común.
- 18) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub - Gerencia.
- 19) Elaborar Normas Técnicas y Administrativas, Guías de Manejo y protocolo de atención de salud integral al Adulto Mayor y mejorar su calidad de vida.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, relacionadas con el ámbito de su competencia.

ARTICULO 120° La Subgerencia de Servicios y Programas Sociales a la vez están considerando las siguientes divisiones:

- 1.- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
- 2.- Programa del Vaso de Leche
- 3.- Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- 4.- Programa de Complementación Alimentaria
- 5.- Oficina Municipal del Adulto Mayor

Que la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad Artículo 70° numeral 2) que ampara y protege a las Personas con Discapacidad y establece que debe de indicarse las funciones de las Oficinas Municipales de atención a las Personas con Discapacidad en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de cada Entidad la cual se está asignando sus funciones correspondientes.



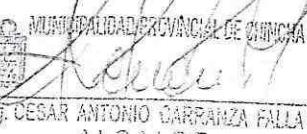
ARTICULO 121º DIVISION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Es el Órgano encargado de establecer mejores condiciones que conlleven a la integración plena y desarrollo integral de la Persona con Discapacidad. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe y depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales. Que la Municipalidades Provinciales y Distritales contemplan en su Estructura Orgánica una Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad y contemplan en su Presupuesto Anual los recursos necesarios para su funcionamiento e implementación de Políticas y Programas la cual tiene las siguientes funciones.

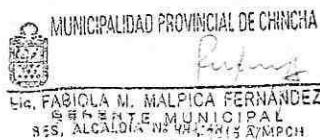
- 1.- Proponer que en la formulación, el Planeamiento y la Ejecución de las Políticas y Programas locales se considere de manera expresa las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- 2.-Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 3.-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.
- 4.-Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 5.-Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implantación de Programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con Discapacidad.
- 6.-Fomentar la Integración Social mediante Actividades Culturales, deportivas y Recreacionales.
- 7.-Programar las visitas y verificar domicilios de las personas que soliciten diversas atenciones a personas con discapacidad.
- 8.-Elaborar objetivos y Metas orientadas a la Asistencia y a personas con Discapacidad.
- 9.- Cumplir otras que le encomiende la Sub-Gerencia de Servicios y Programas Sociales relacionada con el ámbito de su competencia.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M.C. CESAR ANTONIO CARRANZA FALLA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
Fabiola M. MALPICA FERNÁNDEZ
Fiscal de la Hacienda, Municipal
S.S.S. ALCALDETA N° 441, CARRERA 5 A/MPCH



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
M.C. RICARDO ICO AGUIRRE
(E) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 122°.- La Sub - Gerencia de Participación Vecinal, es la Unidad Orgánica de Línea encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la promoción de la participación vecinal, registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y las relaciones entre la Corporación Edil y éstas organizaciones; asimismo, la formulación de los mecanismos para el derecho a participar en los órganos de concertación, coordinación y consulta. La Sub - Gerencia de Participación Vecinal depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Son Funciones de la Sub - Gerencia de Participación Vecinal:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sub - Gerencia.
 - 2) Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
 - 3) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
 - 4) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de concertación, coordinación y consulta.
 - 5) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral de la provincia, premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
 - 6) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
 - 7) Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Juntas Vecinales, Asociaciones, Comités de Progreso, Comités Comunales, Comités de Gestión y otras organizaciones vecinales de la provincia.
 - 8) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la delimitación de la frontera provincial, con el apoyo de los vecinos.
 - 9) 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 buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos o que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
 - 10) Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Población y Medio Ambiente, la realización de diversas campañas de concientización y sensibilización vecinal relativas a la segregación de residuos sólidos.



- 11) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes, a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 12) Coordinar con la Sub - Gerencia de Defensa Civil, diversas campañas, relacionadas con la prevención y capacitación de la población.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Sub - Gerencia de Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- 16) Coordinar con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas de prevención, con las juntas vecinales de la provincia.
- 17) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- 18) Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales Comunales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad; en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 19) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de Programación de Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros, conforme a la normatividad vigente.
- 20) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, relacionadas con el ámbito de su competencia.



CAPITULO X
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – SEMAPACH S.A.

ARTICULO 123°.- El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPACH S.A., es un Organismos Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chincha, encargado de la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los Sistemas de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado Sanitario y Pluvial y el Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas; y, Sistemas de Letrinas y Fosas Sépticas.

El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SEMAPACH S.A., funcionará como Sociedad Anónima y se regirá por su Estatuto Social, la Ley 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-95-PRES, la Ley 26887 – Ley General de Sociedades y otras normas complementarias y conexas que rigen las empresas del Estado.

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE CHINCHA – IVP

ARTICULO 124°.- El Instituto Vial Provincial Municipal de Chincha, es un Organismo Público Descentralizado especializado de la gestión vial, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creado por Ordenanza Municipal y aprueba sus Estatutos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, asumiendo en forma gradual la responsabilidad de la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos rurales, comprendidos en el ámbito de la Provincia de Chincha. Se rige por su Estatuto Social. Su Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión, son aprobados por el Comité Directivo. Mantiene relación funcional con Proviñas Descentralizado.

Administra los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas por su Comité Directivo y la organización básica que cuenta: Gerencia General, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Operaciones, en armonía con el Plan Vial Participativo, el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de Acondicionamiento Ambiental Provincial, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.



TITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS JEFES O FUNCIONARIOS

ARTICULO 125°.- Son atribuciones y competencias de los Funcionarios y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincha:

- 1) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas a la unidad orgánica a su cargo.
- 2) Despachar con el Alcalde y/o Gerente Municipal sobre actividades relacionadas con su cargo, ante quien responde por los resultados alcanzados.
- 3) Coordinar con los órganos integrantes de las Municipalidad y establecer los mecanismos necesarios para concretar acciones que beneficien a los vecinos.
- 4) Coadyuvar a mejorar los servicios públicos locales que brindan la Municipalidad satisfaciendo las demandas de la comunidad.
- 5) Supervisar, monitorear y evaluar la racional y austera utilización de los bienes materiales, equipos y enseres utilizados por el personal a su cargo.
- 6) Elevar a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal estudios, normas, estrategias, iniciativas, métodos y procedimientos que integren los servicios con oportunidad y eficiencia.
- 7) Elaborar informes periódicos sobre los avances del Plan Anual de Trabajo, resaltando los beneficios a favor de los vecinos.
- 8) Hacer propuestas orientadas al bienestar y desarrollo del personal a su cargo; así mismo, adoptar las acciones correctivas en relación a las faltas cometidas por estos.
- 9) Cumplir otras que le encomiende el Alcalde y/o Gerente Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.

TITULO IV
DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ARTICULO 126°.- La Municipalidad Provincial de Chincha, a través del Alcalde como su representante legal, dirige y coordina las relaciones con diferentes organismo públicos y no públicos, nacionales e internacionales, que coadyuven al desarrollo local y comunal.

ARTICULO 127°.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación técnico-normativas con las instituciones que cumplen funciones similares.

ARTICULO 128°.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación con los órganos de instituciones sectoriales, dentro del ámbito jurisdiccional, en actividades vinculadas al desarrollo local y comunal.

ARTICULO 129°.- La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de coordinación con otras Municipalidades Distritales y Provinciales vinculadas a la optimización de la gestión municipal y de su administración.



La Municipalidad Provincial de Chincha, mantiene relaciones de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad con el gobierno nacional y regional.

TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 130º.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Chincha, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, regulado por la Ley 11377, Decreto Legislativo 276, normas modificatorias, reglamentarias y conexas, por consiguiente tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Central, de la categoría y nivel correspondiente.

ARTICULO 131º.- En armonía por lo dispuesto en la Ley 27469 y 37º de la Ley 27972, los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo 728, su TUO Ordenado aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, normas modificatorias, reglamentarias y conexas, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTICULO 132º.- De conformidad con lo estipulado en el Decreto Legislativo 1057, modificado por Ley 29849, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, es aplicable en la Municipalidad el régimen especial referido a Contrato Administrativos de Servicios – CAS.

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 133º.- El Alcalde es el Jefe del Pliego Presupuestal, por consiguiente tiene responsabilidad de la dirección y supervisión de los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los ingresos recaudados directamente, así como los recursos y bienes encomendados para su administración

ARTICULO 134º.- La Municipalidad Provincial de Chincha cuenta con los recursos económicos- financieros que se obtiene de las siguientes fuentes:

- 1) Transferencia del Gobierno Central.
- 2) Resultado de la Administración de Bienes y Rentas establecida por el Artículo 46º de la Ley 27783- Ley de Base de la Descentralización.
- 3) Recursos directamente recaudados de conformidad con el Artículo 56º de la Ley 27972 y el Decreto Legislativo 776 y TUO- Ley de Tributación Municipal.
- 4) Legado y Donaciones que se hagan a su favor.
- 5) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- 6) Multas por infracciones de las disposiciones municipales.
- 7) Venta y rendimientos de bienes de propiedad municipal.
- 8) Otros que le asigne conforme a Ley.



TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y/o adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA.- El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro para Asignación de Personal - CAP; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el nivel de Sub - Gerencia, a través del Manual de Organización y Funciones – MOF, que será formulado por los responsables, en el plazo no mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente.

TERCERA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo de los gobiernos locales.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recursos económico - financieros, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos locales y participación vecinal.

SEGUNDA.- Lo dispuesto en los Artículos 130º, 131º y 132º del presente Reglamento se complementará con la reglamentación pertinente y las políticas de personal.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese y déjese en suspenso, según corresponda, las disposiciones que se opongan a las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
LIC. FABIOLA M. MALPICA FERNANDEZ
GERENTE MUNICIPAL
RES. ALCALDIA N° 001/2015 A/MPCH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Página 85 de 86
Econ. RICARDO EDGAR ANGULO
(c) GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

