



Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

*Oficina de
Planeamiento,
Presupuesto y
Racionalización*

Contenido

INTRODUCCIÓN	03
TITULO I	05
DISPOSICIONES GENERALES	05
TITULO II	08
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	08
CAPITULO I	08
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	08
CAPITULO II	08
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA	08
CAPITULO III	10
DEL CONSEJO MUNICIPAL	10
DE LA ALCALDÍA	11
CAPITULO IV	13
DE LA COMISION DE REGIDORES	13
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	13
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	14
DEL PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	15
DE LA COMISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	15
DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	15
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE	16
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	16
CAPITULO V	17
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	17
DE LA GERENCIA MUNICIPAL	17
CAPITULO VI	18
DEL ÓRGANO DE CONTROL	18
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
CAPITULO VII	19
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	19
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	19
CAPITULO VIII	20
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	20
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	20
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	20
CAPITULO IX	24
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	25
DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	25
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	27
DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	33
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	34
DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	39
DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	41
DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS	41
DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL	43
CAPITULO X	43
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	44
DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	44

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	47
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	50
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	54
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	58
DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES	65
CAPITULO XI	67
DE LOS ÓRGANOS DESENTRALIZADOS	67
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS SELVA CENTRAL	68
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	68
DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	68
TITULO III	69
DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES	69
TITULO IV	70
CAPITULO I	70
DEL RÉGIMEN LABORAL	70
CAPITULO II	70
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	70
TITULO VI	71
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	71

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Perú le asigna a las municipalidades la misión de promover el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad. Para cumplir con la misión constitucional, la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, asume como su propósito fundamental la promoción del desarrollo económico, social y humano en el ámbito Provincial, al propio tiempo que debe brindar servicios públicos locales de calidad.

Para hacer realidad el propósito enunciado, nuestra Municipalidad, en tanto órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa, debe tener en cuenta ante todo las competencias y funciones que le corresponden por expreso mandato constitucional y de la Ley Orgánica de Municipalidades. Estas competencias y funciones, además de las normas nacionales respecto a los sistemas administrativos, requieren ser asumidas y ejercidas por servidores públicos adecuadamente organizados.

El régimen de organización interna que adopte la Municipalidad resulta entonces fundamental para que pueda cumplir con la misión constitucional, su propósito, las competencias y funciones que le corresponden y, sobre todo, con las aspiraciones y demandas de la población del Distrito y Provincia.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, es un documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus unidades orgánicas, la elaboración de este instrumento de gestión se fundamenta en El Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. En el artículo 3º de esta norma se establece las entidades del Sector Público que deben seguir estos lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

El ROF, como toda obra humana, es perfectible, cuando se halle en vigencia este vital instrumento de gestión, debe ser perfeccionado mediante la acción y el pensamiento de todos y cada uno de los miembros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados al Estado. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque gerencial, más que a un enfoque funcional, es decir, gerencia pública orientada a resultados, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos, tomando a las demandas y necesidades del poblador como centro de nuestro accionar. Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones.

El presente Reglamento de Organización y Funciones en adelante (ROF), consta de cinco (05) Títulos, once (11) capítulos y 101º Artículos.

El Título Primero, se refiere a las “Disposiciones Generales”, en la que se desarrolla sobre la Naturaleza Jurídica de la Municipalidad, Jurisdicción, Funciones Generales y Base Legal.

El Título Segundo, se refiere a la Estructura Orgánica, compuesta por Órgano de Gobierno Municipal, Órganos Consultivos de Coordinación y Participación, Órgano de Dirección, Órgano de Control, Órgano de Defensa Judicial, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados, según a la clasificación y códigos.

El Título Tercero, se refiere a las “Relaciones Interinstitucionales”.

El Título Cuarto, se refiere al “Régimen Laboral y Económico”.

El Título Quinto, se refiere a las “Disposiciones Complementarias y Finales”

Marzo del 2013

HUNG WON JUNG

ALCALDE PROVINCIAL

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURIDICA:

ARTÍCULO 1.- Contenido y ámbito de aplicación del Reglamento

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, es un documento de gestión, mediante el cual se determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica y funciones generales y específicas compartidas de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así mismo establece las relaciones de coordinación y control entre sus órganos y unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, sus rentas municipales y su régimen laboral.

ARTÍCULO 2.- Naturaleza

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo es un órgano de gobierno local promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley No. 27680, y demás normas sustantivas que regulan a los Gobiernos Locales.

ARTÍCULO 3.- Domicilio

La localidad de la Merced, es la sede de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, tiene su domicilio legal en Jr. Callao N° 245 Centro Cívico.

JURISDICCION:

ARTÍCULO 4.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo ejerce jurisdicción real sobre la Provincia y las instancias de coordinación y concertación con la Sociedad Civil Organizada y los organismos del Sector Público y Privado del ámbito Provincial, Regional y Nacional.

ARTÍCULO 5.- La Municipalidad Provincial de Chanchamayo tiene como finalidad representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, y propiciando el desarrollo integral, sostenible y armónico de la población.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTÍCULO 6.- Finalidad

Son objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo:

- a. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer las demandas de la población.
- b. Administrar eficientemente los procesos que se desarrollan en su interior y los recursos con que cuenta.
- c. Fortalecer el contexto social de su circunscripción con el objeto de establecer las bases para el crecimiento económico social de la provincia.
- d. Consolidar la democracia institucional a través de la convocatoria de la población a participar en la gestión municipal.
- e. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

ARTÍCULO 7.-

Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo:

- a. Planificar el desarrollo urbano de su circunscripción, y ejecutar los planes de desarrollo proyectados.
- b. Establecer el acondicionamiento territorial de la provincia.
- c. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales conforme a ley.
- d. Administrar los servicios públicos destinados a satisfacer las necesidades de la colectividad.
- e. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a las leyes de la materia.
- f. Formular el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y aprobarlo de manera concertada con la comunidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Fomentar la competitividad, las inversiones y el funcionamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h. Facilitar los mecanismos para la participación, concertación y fiscalización de la sociedad civil en la gestión municipal.
- i. Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- j. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 8.-

Son competencias compartidas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo:

- a. Participación en la gestión educativa conforme lo determina la ley de la materia, promoviendo el desarrollo cultural, el turismo, la recreación y los deportes entre los pobladores de la provincia.
- b. Salud pública.
- c. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente, así como también el desarrollo y control de la renovación urbana y rural.
- d. El establecimiento de políticas de seguridad ciudadana, en coordinación con los diferentes actores de la sociedad, gobiernos locales, regionales y municipales, a fin de concertar las soluciones que la población requiere para su desarrollo armónico y natural.
- e. Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- f. Atención y administración de programas sociales.
- g. Gestión de residuos sólidos.
- h. Otras que se le deleguen o asignen por Ley.

ARTÍCULO 9.- Normas Municipales

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo. Las funciones administrativas las ejerce mediante Decretos y Resoluciones de Alcaldía y las Resoluciones Gerenciales, en la forma y modo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Marco legal

El marco legal que regula las funciones y capacidades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, está compuesto por las siguientes normas legales:

- Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley No. 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley No. 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo No. 043-2006-PCM, Lineamientos para efecto de elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en las entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal que aprueba el presente reglamento.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11.- La Administración Municipal

La administración de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, adopta la estructura gerencial, sustentado en principios de programación y planeación, dirección, ejecución, supervisión, evaluación y control previo, concurrente y posterior. Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana; desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en general la normativa vigente aplicable a los gobiernos locales.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12.- Estructura Básica

La Estructura Básica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, está conformada por el Concejo Municipal Provincial y la Alcaldía.

ARTÍCULO 13.- Estructura Orgánica

Para asegurar el cumplimiento de sus fines y competencias, la Municipalidad Provincial de Chanchamayo tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ORGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- 02.1 Comisión de Regidores (CR)
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC)
- 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil (CPDC)
- 02.5 Comité de Gestión de Riesgo de Desastres (CGRD)
- 02.6 Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo (CVPP)
- 02.7 Comité de Administración de Programa del Vaso de Leche (CAVL)
- 02.8 Junta de Delegados Vecinales y Comunales (JDVC)

03. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 03.1 Gerencia Municipal.

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 Órgano de Control Institucional.

05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal.

06. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y programación de Inversiones.

- 06.2.1 Oficina de Programación de Inversiones
- 06.2.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Oficina de Secretaría General
- 07.2 Oficina de Imagen Institucional
- 07.3 Gerencia de Administración
 - 07.3.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 07.3.2 Sub Gerencia de Tesorería
 - 07.3.3 Sub Gerencia de Logística
 - 07.3.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 07.3.5 Sub Gerencia de saneamiento y Control Patrimonial
- 07.4 Oficina de Tecnologías de Información
- 07.5 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.5.1 Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
 - 07.5.2 Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
 - 07.5.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.6 Oficina de Ejecutoria Coactiva
- 07.7 Oficina de Registro Civil
- 07.8 Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgo
 - 07.8.1 Centro de Operaciones de Emergencia Local

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 Gerencia de Obras Públicas
 - 08.1.1 Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones
 - 08.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 08.1.3 Sub Gerencia de maquinaria y Equipo
- 08.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 08.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal
 - 08.2.2 Sub Gerencia de Catastro
 - 08.2.3 Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano
- 08.3 Gerencia de Servicios Públicos.
 - 08.3.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública
 - 08.3.2 Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
- 08.4 Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 08.4.1 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
 - 08.4.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Licencias
 - 08.4.3 Sub Gerencia de Turismo
 - 08.4.4 Sub gerencia de Medio Ambiente.
- 08.5 Gerencia de Desarrollo Social
 - 08.5.1 Sub Gerencia de Educación, Deporte, Cultura y Recreación
 - 08.5.2 Oficina de Desarrollo de Comunidades Nativas
 - 08.5.3 Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
- 08.6 Gerencia de Transportes
 - 08.6.1 Sub Gerencia de Tránsito y Transporte
 - 08.6.2 Sub Gerencia de Control de Transporte

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1 Empresa Prestadora de Servicios Selva Central
- 09.2 Instituto Vial Provincial
- 09.3 Municipalidades de Centros Poblados

CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Sección I DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- El Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, está conformado por el Alcalde y los Regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por su respectivo Reglamento de Concejo.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b. Aprobar monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo Municipal. Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el Régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de 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.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h. Crear modificar suprimir o exonerar de contribuciones, tasas arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i. Declarar la vacancia ó suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios ó representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- k. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- l. Aprobar los proyectos de Ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
- o. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley y bajo responsabilidad.
- p. Aprobar el balance y la memoria.
- q. 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.
- r. Aprobar de creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s. Aceptar donaciones legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos

judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- w. Aprobar endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x. Aprobar la donación o la sesión 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.
- y. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (Cuarenta por ciento) de los regidores.
- aa. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd. Plantear los conflictos de competencia.
- ee. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh. Las demás atribuciones que le corresponden de conforme a ley.

Sección II DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 15.- De la Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político – administrativa del gobierno local y está a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y titular del Pliego Presupuestal. Sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras que le sean asignadas por Ley.

Son funciones del Alcalde Provincial de Chanchamayo:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y de los vecinos de la jurisdicción.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio fiscal fenecido.

- j. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- k. 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.
- l. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
- m. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- n. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y la Policía Nacional.
- o. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- p. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- q. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- r. Presidir el Comité de Defensa Civil de la circunscripción.
- s. Proponer al Concejo Municipal la realización de las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- t. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- u. Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- v. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- w. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
- x. Delegar la facultad resolutoria en las gerencias de la municipalidad según los procedimientos de competencia de cada gerencia.
- y. Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda conforme a Ley.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Sección I DE LA COMISION DE REGIDORES

ARTÍCULO 16º.- De las Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos, constituidas por acuerdo de Concejo, encargados de realizar estudios, formular propuestas de políticas y estrategias, reglamentos de los servicios y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia para ser contemplados por el Concejo Municipal. Se conforman por acuerdo del Concejo en las áreas, en las cuales la municipalidad es competente, de acuerdo a la ley Orgánica de municipalidades.

ARTÍCULO 17º.-Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, normará su régimen interior; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Las atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento de trabajo y apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Responsabilidad de los Regidores

- a. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley, practicados en ejercicio de sus funciones y solidariamente por los acuerdos adoptados contra este, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ellos en actas.
- b. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros del directorio, gerente u otro de la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel Municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición, es causal de vacancia en el cargo de regidor.

**Sección II
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

ARTÍCULO 18.- Consejo de Coordinación Local Provincial

Es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Su conformación, atribuciones y funcionamiento están normados en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones y las disposiciones contenidas en el artículo 98º y 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades, El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Está integrado por

- ✓ Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde o cualquiera de los regidores provinciales;
- ✓ Los Alcaldes Distritales de los distritos de Vitoc, San Luís de Shuaro, Perené, San Ramón y Pichanaki,
- ✓ Los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

Sección III
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 19.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la provincia, conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e. Celebrar convenios institucionales.
- f. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- h. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Sección IV
DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 20.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil

La Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, es el órgano de coordinación y participación ciudadana, encargado del planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las acciones de Defensa Civil. Mantiene relaciones de coordinación con las Secretarías Técnicas del Comité de Defensa Civil de su nivel y se encarga de ejecutar planes de previsión, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, promoviendo acciones de capacitación en Defensa Civil.

Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- a. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b. Convocan a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c. Promueven normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

Sección V
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 21.- El Comité de Gestión de Riesgo de Desastres

El Comité de Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de coordinación y participación encargado de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del estado,

para contribuir al desarrollo sostenible del país. Se ejecuta con base a los siguientes procesos: Estimación de Riesgo, Prevención, Reducción de Riesgo, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción.

Son funciones y atribuciones del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción, atención y rehabilitación de daños.
- b. Conformar la plataforma de Defensa Civil de equipos de trabajo y grupos técnicos
- c. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- d. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil
- e. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

Sección VI

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTÍCULO 22.- El Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo

El Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo, es un órgano colegiado de la sociedad civil. Es elegido por los agentes participantes como parte del Taller de Priorización y Formalización de Acuerdos y será conformado por los agentes participantes que representan a la sociedad civil y debe ser reconocido formalmente por el Concejo Local. El número mínimo de personas que integran los Comités de Vigilancia es de cuatro (04) miembros.

Los requisitos para ser elegidos miembros del Comité de Vigilancia y las funciones del mismo se encuentran señalados en el Instructivo N° 001-2012-EF/76.01 "Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados" aprobado mediante Resolución Directoral N° 07-2010-EF/76.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

Sección VII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 23.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche:

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es la instancia máxima responsable de la organización, administración de recursos y ejecución del Programa del Vaso de Leche, el mismo que es aprobado mediante resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal. El referido Comité está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Los integrantes del Comité del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal. Sus responsabilidades y funciones se encuentran reguladas por la Ley No. 27470.

**Sección VIII
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**

ARTÍCULO 24.- La Juntas de Delegados Vecinales y Comunales:

La junta de delegados vecinales y comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

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

Son funciones de las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales.

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

**CAPITULO V
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Sección única
DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 25.- La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el máximo órgano de gestión administrativa, es responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades administrativas y la ejecución de proyectos que se desarrollan en la Municipalidad dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Esta unidad orgánica está a cargo del Gerente Municipal, empleado de confianza designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente en el modo y condiciones que establece el artículo 27º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
- c. Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.

- d. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
- e. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
- f. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.
- g. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
- h. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
- i. Proponer los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo a la Alcaldía para su propuesta ante el Concejo Municipal, respectivamente.
- j. Propone Balance general y la memoria anual a la Alcaldía para su propuesta ante el Concejo Municipal, respectivamente.
- k. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.
- l. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- m. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margsí de bienes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- n. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, y disponer las medidas correctivas.
- o. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Igualmente, proponer la designación y cese de los demás funcionarios de confianza.
- p. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- q. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Sección Única DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26.- El Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos municipales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias. Está bajo la dirección de un funcionario que depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, la misma que lo designa y lo separa. Trabaja en coordinación con la Alcaldía.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.
- b. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, elevando a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, los informes

- respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- c. Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - d. Atender quejas y denuncias que presenten el Concejo Municipal, el Alcalde, los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
 - e. Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
 - f. Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
 - g. Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - h. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
 - i. Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
 - j. Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.
 - k. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - l. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
 - m. Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
 - n. Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
 - o. Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal o al representante legal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
 - p. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - q. Efectuar acciones de control y/o apoyo a las comisiones de auditoría en las Municipalidades Provinciales y Distritales.
 - r. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

**CAPITULO VII
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

Sección Única
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- La Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

La Procuraduría Pública ejerce defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional. La Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, comprende las actuaciones que la Ley, en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, permite, quedando autorizada a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Titular de la Entidad Edil sobre su actuación.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a. Representar y ejercer la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Entidad Edil sea parte.
- b. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, y con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- c. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la actuación de medios probatorios, así como la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal, así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- d. Requerir a toda la administración municipal, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, fundamentando su pedido en cada caso.
- e. Coordinar con el Titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
- g. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, a través de escrito simple.
- h. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio en la Procuraduría Pública.
- i. Defender los asuntos del Estado ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Provincias Judiciales de la República.
- j. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a Ley, sobre los asuntos a su cargo.
- k. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068 y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Sección I DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 28.- La Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- b. Emitir dictamen sobre los asuntos puestos a su consideración, así como opinión legal respecto de las controversias legales que se generen a través de expedientes administrativos.
- c. Elaborar y/o revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración de cualquier órgano de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- d. Elaborar los proyectos de normas municipales relacionados con la gestión municipal, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo a las cuales alcance dichos proyectos.
- e. Emitir informe legal sobre el alcance de las normas legales aplicadas o por aplicar en los expedientes administrativos en curso.
- f. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- g. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

Sección II DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

ARTÍCULO 29.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones es el órgano asesor y coordinador que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización e inversiones en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización y el programa de inversiones.
- b. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización.

- c. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- d. Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo sea de forma integral, permanente y participativa.
- e. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local Sostenible.
- f. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración y/o Actualización de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA.).
- g. Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- h. Formular y programar conforme a Ley el presupuesto participativo anual de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en coordinación con la Oficinas y Gerencias y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
- i. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social, la regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- j. Efectuar otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones cuenta con las siguientes dependencias:

- Área de Planeamiento.
- Área de Presupuesto.
- Área de Racionalización.

Además de contar con:

- Oficina de Programación de Inversiones – OPI
- Oficina de Cooperación técnica Internacional

DEL AREA DE PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 31.- Área de Planeamiento

El Área de Planeamiento, es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y se encuentra a cargo de un responsable.

Son funciones del Área de Planeamiento:

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
- b. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción y el Plan Estratégico Institucional.
- c. Formular y proponer, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la Organización.
- d. Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
- e. Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por el Concejo Municipal.

- f. Elaborar el Anuario Estadístico Municipal del ejercicio fenecido y difundir a las Oficinas y Gerencias que conforman la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

DEL AREA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 32.- del Área de Presupuesto

El Área de Presupuesto es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso presupuestario en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, y se encuentra a cargo de un responsable.

Son funciones del Área de Presupuesto:

- a. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
- b. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República, el Presupuesto Participativo aprobado y la información presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen.
- c. Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
- d. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- e. Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de la Municipalidad Provincial De Chanchamayo, informando permanentemente a la Alta Dirección.
- f. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- g. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación presupuestaria.
- h. Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- i. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto público.
- j. Apoyar a la Sub Gerencia de Personal en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de Personal.
- k. Verificar que las certificaciones presupuestales de los compromisos realizados por las Subgerencias de Logística, Personal, Contabilidad y Tesorería, guarden relación con los calendarios aprobados.
- l. Formular el Presupuesto Institucional determinando la estructura funcional del Pliego a nivel de Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento y proponer su aprobación en Concejo Municipal.
- m. Efectuar la Programación de Compromiso Anual de acuerdo a los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional y a la disponibilidad financiera mensual de las distintas fuentes de financiamiento.
- n. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- o. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

DEL AREA DE RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 33.- Del Área de Racionalización

El Área de Racionalización, es el órgano de asesoramiento que se encarga del proceso de racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, y se encuentra a cargo de un responsable.

Son funciones del Área de Racionalización:

- a. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- c. Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en coordinación con la Sub Gerencia de Personal.
- d. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Organigramas.
- e. Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, evaluando semestralmente su ejecución.
- f. Conducir los procesos de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Normar y Conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en General.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 34.- La Oficina de Programación de Inversiones

La Oficina de Programación de Inversiones, es el órgano encargado de evaluar los Proyectos de Inversión Pública dentro del marco técnico legal del Sistema Nacional de Inversión Pública, orientado a la obtención de la mayor rentabilidad social y sostenibilidad de cada uno de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, está a cargo de un servidor con cargo de jefe.

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones:

- a. Propone el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del Gobierno Local, lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno.
- c. Disponer la implementación y monitorear las recomendaciones derivadas de los informes de los Órganos de Control de acuerdo con su competencia.
- d. Supervisar la información registrada en el Banco de Proyectos y su actualización.
- e. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
- f. Supervisar y hacer seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g. Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.

- h. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- i. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de la provincia.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTÍCULO 35.- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional tiene por objeto la evaluación, organización y canalización de los proyectos de interés provincial a fin que sean financiados a través de la participación de la cooperación internacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y se encuentra a cargo de un jefe.

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Cooperación Nacional e Internacional.
- b. Programar y Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones para la elaboración de proyectos de ámbito Provincial a fin de ser presentados ante la Cooperación Internacional.
- c. Proponer convenios de hermanamiento cultural, social, y educativo con municipalidades nacionales y extranjeras y/o instituciones nacionales e internacionales
- d. Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- e. Elaborar y Proponer el Plan Distrital Anual de Cooperación Nacional e Internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- f. En Coordinación con la OPI y la Gerencia de Obras Públicas, Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica Internacional y Nacional a favor de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en Programas de Cooperación Técnica Internacional con Gobiernos y Organismos Públicos y Privados Nacionales y del Exterior.
- h. Canalizar los proyectos de interés de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la población para el desarrollo local.
- i. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similares otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- j. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de Cooperación Técnica Internacional.
- k. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Sección I
DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 36.- La Oficina de Secretaría General es el órgano de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, de la administración documentaria, del trámite documentario y el sistema de archivos. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

- a. Citar a los regidores a las Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias y/o solemnes, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía, por encargo.
- b. Concurrir a las Sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas; llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- c. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
- d. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- e. Elaborar el proyecto del Reglamento Interno del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación.
- f. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
- h. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- i. Realizar la administración de la gestión documentaria y del archivo general de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- j. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 37.- Están a cargo de la Oficina de Secretaría General las siguientes unidades:

- Unidad de Administración Documentaria
- Unidad de Archivo General
- Imagen Institucional

DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

ARTÍCULO 38.- Área de Administración Documentaria

La Administración Documentaria, es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General y se encuentra a cargo de un responsable.

Son funciones del área de Administración Documentaria:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Recepcionar, registrar, y clasificar la documentación y expedientes cuyo trámite se realiza en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

- c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- d. Controlar el flujo de los documentos dentro de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- e. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos realizados en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 39.- Área de Archivo General

El Archivo General es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de archivo documentario de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General y se encuentra a cargo de un responsable.

Son funciones del Área de Archivo General:

- a. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- b. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo para el envío de documentación al Archivo General.
- c. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- d. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- e. Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Proponer normas sobre archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- g. Efectuar otras funciones afines que se le asignen materia de su competencia.

Sección II

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 40.- La Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo que se encarga de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, a través de la divulgación de las actividades ejecutadas por la entidad en beneficio de la población y del desarrollo local, así como de programar y realizar los actos protocolares y eventos oficiales con la participación del Alcalde. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un jefe.

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a. Programar, dirigir, coordinar, y supervisar las acciones de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

- b. Mantener informada a Alcaldía sobre las notas de prensa más importantes y sobre aquellas que conciernen a la Municipalidad Provincial de Chanchamayo o a los funcionarios.
- c. Fomentar y conducir conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
- d. Supervisar la permanente actualización de la información de su competencia en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- e. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- f. Conducir, ejecutar y/o supervisar las coordinaciones al más alto nivel, con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, transmitiendo la imagen y mística de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Planificar, dirigir y supervisar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- h. Proponer políticas y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- i. Supervisar la actualización del registro de los organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos de interés, para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Dirigir y supervisar la publicación de boletines, revistas, trípticos y otros medios de difusión físicos que transmitan las actividades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en bienestar de la población.
- k. Promover y supervisar la ejecución de campañas publicitarias sobre programas sociales, de salud, tributación y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- l. Participar en eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- m. Informar a la Ciudadanía de las diferentes actividades que tiene programado la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, mediante Notas de Prensa.
- n. Evaluar el comportamiento de la comunidad así como de la opinión pública en general, sobre la gestión de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y proponer a la Alcaldía las posibles acciones correctivas a tomar.
- o. Informar a la Alcaldía sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de relaciones públicas.
- p. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

Sección III DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 41.- La Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado del proceso de la administración general municipal, a través de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, saneamiento y control patrimonial, en armonía con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos, saneamiento y control patrimonial.
- b. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, para el cumplimiento de sus

- objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
 - d. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
 - e. Informar periódicamente a la Alcaldía, a través de la Gerencia Municipal, sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - f. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 - g. Sustentar la estructura de costos de las tasas y derechos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
 - h. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - i. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - j. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
 - k. Controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Sub Gerencia de Logística, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
 - l. Mantener actualizado el registro patrimonial de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, mediante la realización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad.
 - m. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento de los bienes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
 - n. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
 - o. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
 - p. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
 - q. Informar a la Dirección General de Endeudamiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los saldos por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellas que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.
 - r. Controlar el registro de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, así como el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Municipalidad.
 - s. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

ARTÍCULO 42- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Contabilidad

- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 43.- La Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a. Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- b. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones, organismos u otras entidades públicas.
- c. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- d. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Sub Gerencia de Logística.
- e. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería.
- g. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
- h. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
- i. Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria, las cuentas y los registros contables.
- j. Efectuar la fase Devengado de ejecución del Gasto Público que se deriva de un gasto aprobado y comprometido dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional.
- k. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- l. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del SIAF.
- m. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 44.- La Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- b. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- c. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- d. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.
- e. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- g. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- h. Gestionar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- i. Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos.
- j. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- k. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- l. Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- m. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
- n. Realizar la Programación Mensual de Pagos y las ampliaciones de Calendario mensual de Pagos a través del SIAF, por toda fuente de financiamiento, según las prioridades de ejecución de gasto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- o. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 45.- La Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo requieran para el desarrollo normal de sus actividades. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística:

- a. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
- b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura, dentro de los plazos exigidos en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c. Proceder con los actos preparatorios de las contrataciones, de ser el caso de los procesos de selección en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y sus modificatorias complementarias.
- d. Formar parte en los Comités Especial Permanente de los diferentes procesos de selección a convocar.
- e. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
- f. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
- g. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 46.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de desarrollar y gestionar el sistema de personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a. Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- b. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal (PNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Programación de Inversiones.
- c. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destacados, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
- e. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- f. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal (CNP).
- g. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
- h. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como entregar el Certificado de Retenciones cuando corresponda.
- i. Elaborar la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, que contenga los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.

- j. Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, a través del Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y el Presupuesto Institucional.
- k. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
- l. Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y sus familiares directos.
- m. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- n. Remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones para su certificación presupuestal, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- o. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo con la administración del personal empleado, optimizando el uso de los recursos humanos con los que cuenta.
- p. Formular los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, y ejecutarlos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad.
- q. Proponer las bases para la realización de los concursos de selección de personal, así como también la realización de los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación vigente.
- r. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- s. Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre-profesionales.
- t. Participar de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios como evaluador de las infracciones cometidas por el personal del Reglamento Interno de Trabajo.
- u. Formar parte del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- v. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- w. Efectuar y declarar a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP Net, ONP y otros).
- x. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 47.- La Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial es el órgano de apoyo encargado de registrar, administrar y supervisar el manejo de los bienes que forman parte del patrimonio municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento y Control Patrimonial:

- a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias, Equipos, y Mobiliario.

- b. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- c. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
- d. Formular y proponer directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- e. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad codificándolos de acuerdo a los catálogos de bienes naciones vigentes.
- f. Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles infraestructura municipal, y otros de conformidad a los dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y medio magnéticos.
- g. Mantener actualizado en forma anual el maresí de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes y otros.
- h. Establecer procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Estatales que se encuentran en Calidad de Chatarra en las modalidades subasta pública y subasta restringida.
- i. Gestionar oportunamente el Saneamiento Técnico - Legal de la Propiedad Inmobiliaria de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- j. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo para su incorporación en el SINABIP.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sección IV DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 48.- La Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de dirigir las actividades relacionadas al tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de Telecomunicaciones de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información e informática.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y datos.
- d. Formular y proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- e. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- g. Dirigir la publicación de contenido en el Portal Municipal.
- h. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Sub Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.

- i. Planificar, organizar y dirigir el servicio de cámaras de video vigilancia, así como supervisar la operatividad y calidad del mismo.
- j. Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
- k. Dar soporte técnico y capacitación a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, apoyar la identificación de sus necesidades de información efectuando el desarrollo y solución de los mismos.
- l. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática a nivel institucional.
- m. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Sección V DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 49.- La Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano que tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y establecer políticas de gestión y estrategia para simplificar el sistema tributario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y de predios.
- d. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- e. Emitir la Resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- f. Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria de su competencia.
- g. Resolver reclamos contra las resoluciones de pérdida de beneficio que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- h. Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- i. Organizar, actualizar y supervisar las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- j. Implementar mejoras para el servicio de orientación al contribuyente.
- k. Coordinar con la oficina de informática sobre la actualización de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados de soluciones.
- l. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia.
- m. Elaborar el anteproyecto de la Ordenanza Municipal y el Informe Técnico de los Arbitrios Municipales debiendo determinar las tarifas a cobrar, en base a la estructura de costos elaborada por la Gerencia de Servicios Públicos y la Sub Gerencias de acuerdo al servicio que presta.
- n. Elaborar el Proyecto de la Ordenanza Municipal y el informe técnico de la emisión mecanizada en base a la estructura de costos y la determinación del monto a cobrar elaborada por la subgerencia de registro y orientación tributaria.

- o. Administrar el Sistema Tributario de su competencia.
- p. Establecer las políticas de emisión anual de declaraciones juradas, distribución de los valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- q. Organizar, Supervisar el proceso de atención de consulta de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimiento tributario.
- r. Proponer, gestionar e implementar mejoras en el proceso y procedimientos de su competencia.
- s. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- t. Programar, cumplir y superar la recaudación tributaria destinada al cumplimiento de los objetivos del presupuesto institucional de la Municipalidad.
- u. Proponer e Implementar mecanismos de gestión de cobranza en mejora de la recaudación tributaria municipal.
- v. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la Republica cuando le corresponde.
- x. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 50.-Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA

ARTÍCULO 51.- La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria

La Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria es el órgano de apoyo que se encarga de ampliar y mantener actualizado el universo de contribuyentes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, así como brindar asesoría y orientación al contribuyente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria:

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c. Administrar, ejecutar y revisar la determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- d. Ejecutar, distribuir y notificar a domicilio las emisiones de las declaraciones jurada del impuesto predial, impuesto vehicular y hoja de liquidación de arbitrios municipales.
- e. Informar y orientar 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.
- f. Ejecutar y controlar la actualización de la información en el registro de contribuyentes y predios.
- g. Controlar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas de los contribuyentes.
- h. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes y predios del Distrito.
- i. Realizar y coordinar la difusión y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.

- j. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su competencia.
- k. Remitir a la Sub gerencia de Recaudación y Control Tributario las cuponerías y constancias debidamente notificadas de los diferentes tributos pendientes de pago del año fiscal al término de su vencimiento.
- l. Remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, la relación de contribuyentes no hallados y no habidos, y/o notificados, para fiscalización respectiva.
- m. Realizar el padrón de contribuyentes puntuales cero deuda.
- n. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- o. Realizar la distribución de costos de los arbitrios municipales determinando la tarifa a cobrar por cada servicio de acuerdo a la estructura de costos de los diferentes servicios (recojo, barrido, parques y jardines y serenazgo), presentado por la Gerencia o Sub gerencias a cargo.
- p. Actualizar, Ingresar y revisar permanentemente los datos de la tabla de depreciación, valores de construcción y arancelarios en el sistema informático.
- q. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- r. Remitir a la Sub Gerencia de Recaudación y Control tributario las liquidaciones de deudas de los nuevos contribuyentes.
- s. Actualizar ingresar, revisar los datos de los valores referenciales de vehículos en el sistema informático.
- t. Actualizar los intereses moratorios, factor del IPM en el sistema.
- u. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.
- v. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- w. Emitir los requerimientos de admisibilidad y/o resoluciones administrativas por observaciones de incumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA, Ley de Tributación Municipal, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y otras normas dentro de su competencia.
- x. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en el archivo.
- y. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- z. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- aa. Organizar, ejecutar, tramitar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, elaborando los informes técnicos que corresponda.
- bb. Remitir semestralmente a la Sub Gerencia de Contabilidad, las cuentas por cobrar que vencida a la fecha no se hayan hechos efectivas, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa.
- cc. 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.
- dd. Coordinar, controlar y aplicar la correcta aplicación de las multas tributarias, por infracciones detectadas a partir de la presentación de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes.
- ee. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- ff. Monitorear y supervisar la aplicación correcta de la escala de multas, moras, recargos e intereses tributarios, aranceles, tarifas de arbitrios, tabla de valores de construcción, depreciación, de valores referenciales de vehículos y otros de acuerdo a su competencia.
- gg. Promover y/o incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- hh. Proponer 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 de acuerdo a su competencia.
- ii. Proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- jj. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- kk. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ll. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- mm. Realizar la estructura de costos y la determinación de monto a cobrar de la emisión mecanizada de las declaraciones juradas del impuesto predial y vehicular.
- nn. Recepcionar las declaraciones juradas, registrar en el sistema y determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes de los periodos no prescritos.
- oo. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

ARTÍCULO 52.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario

La Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la determinación y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b. Organizar, dirigir controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- c. Administrar mediante los sistemas aprobados el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- d. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
- e. Emitir y disponer las comunicaciones para la inducción al pago de las obligaciones tributarias (Impuestos y arbitrios tributarios).
- f. Emitir y notificar los valores por omisiones al pago e incumplimiento detectados a partir de la presentación de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
- g. Elaborar, monitorear y supervisar las Resoluciones de Determinación de arbitrios de limpieza pública del contribuyente.
- h. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la oficina de ejecutoria coactiva.
- i. Emitir, revisar y presentar informes de documentos de procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- j. Emitir, revisar y aprobar las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- k. Emitir los requerimientos de admisibilidad y/o resoluciones administrativas por observaciones de incumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA, Ley de Tributación Municipal, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y otras normas dentro de su competencia.
- l. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- m. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.

- n. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- o. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- p. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- q. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, elaborando los informes técnicos que corresponda.
- t. Remitir semestralmente a la Sub Gerencia de Contabilidad, las cuentas por cobrar que vencida a la fecha no se hayan hechos efectivas, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa.
- u. Remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, la relación de contribuyentes no hallados y no habidos y/o notificados para fiscalización respectiva.
- v. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- w. Proponer 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 de acuerdo a su competencia.
- x. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- y. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- aa. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 53.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento de la base de valores imponibles de las obligaciones tributarias.
- b. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- c. Programar, supervisar, dirigir, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- d. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios en el ámbito tributario de la Gerencia de Administración Tributaria.

- e. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- f. Aprobar y emitir valores (Resoluciones de Determinación, resoluciones de multas del impuesto predial, vehicular, alcabala, arbitrios municipales de omisos y sub valuadores de las obligaciones tributarias), papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización, (liquidaciones de los procesos de fiscalización).
- g. Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal, Código tributario y otras normas de acuerdo a su competencia.
- h. Tramitar los expedientes de procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios
- i. Notificar de acuerdo al código Tributario a los contribuyentes de los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- j. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- k. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las verificaciones, fiscalizaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
- l. 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.
- m. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- n. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- o. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- p. Proponer convenios con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- q. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar sub valuadores y omisos a la Declaración Jurada del impuesto predial en lo que respecta a las características constructivas y físicas de los predios urbanos.
- r. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar omisos a la presentación de la Declaración Jurada del impuesto Vehicular y sub valuadores en lo que respecta a la Cilindrada en c.c. (Centímetros Cúbicos), el cual determina la categoría de los vehículos Station Wagon y Automóviles.
- s. Realizar la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- t. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- u. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- v. Emitir los requerimientos de admisibilidad y/o resoluciones administrativas por observaciones de incumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA, Ley de Tributación Municipal, Texto Único Ordenado del Código Tributario, y otras normas dentro de su competencia.
- w. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, elaborando los informes técnicos que corresponda.
- x. Proponer, gestionar impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia. Elaborados en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- y. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.

- z. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- aa. Remitir semestralmente a la Sub Gerencia de Contabilidad, las cuentas por cobrar que vencida a la fecha no se hayan hechos efectivas, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa.
- bb. Coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización del software de oficina para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
- cc. Proponer, gestionar impulsar e implementar o sugerir mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de nuestra competencia para ser informado a la GAT.
- dd. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ee. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ff. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- gg. Cumplir con las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

DE LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTÍCULO 54.- La Oficina de Ejecutoría Coactiva

La Oficina de Ejecutoría Coactiva, es el órgano de apoyo que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario. Sus funciones y atribuciones se encuentran enmarcadas en el Decreto Supremo No. 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

- a. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- b. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- c. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- e. Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- f. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- g. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- h. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- i. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- j. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- k. Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.

- l. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas al cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y su Reglamento.
- m. Coordinar con los demás órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- o. Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
- p. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- q. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Gerente Municipal.
- r. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas al cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y su Reglamento.
- s. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, conforme a ley,
- t. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- u. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- v. Otras de su competencia, conforme a las normas legales vigentes.

Sección VI DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 55.- La Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil es el órgano encargado de la ejecución de los procedimientos registrales a los que hace referencia la Ley 26497, Ley Orgánica del RENIEC y su Reglamento de Inscripciones, aprobado por Decreto Supremo No. 015-98-PCM, así como de las funciones que le corresponden de acuerdo con lo establecido en el Título I de la Sección II del Libro III del Código Civil, depende funcionalmente de la RENIEC y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, esta cargo de un funcionario con cargo de jefe.

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

- a. Proponer las Políticas de la Oficina de Registro Civil.
- b. Controlar y monitorear la aplicación correcta de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el RENIEC.
- c. Coordinar la implementación de políticas estrategias y actividades propias de la Oficina de Registro Civil.
- d. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
- e. Implementar proyectos de la Oficina de Registro Civil.
- f. Monitorear y evaluar las diferentes acciones efectuadas.
- g. Diseñar y proponer mecanismos para el fortalecimiento de las oficinas de Registro de estado Civil de los Distritos y Centros Poblados.
- h. Diseñar y proponer mecanismos para un mejor manejo de hechos a nivel de la provincia.
- i. Celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- j. Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio para el extranjero.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.
- l. Otorgar Constancias Negativa de matrimonio y Viudez.
- m. Monitorear la buena administración del Cementerio.

- n. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- o. Otras funciones de acuerdo a su competencia.

Sección VII

DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS

ARTÍCULO 56.- La Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo

La Oficina de Defensa Civil y Gestión del Riesgo es el órgano encargado de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antigua, en concordancia con las disposiciones provenientes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres, creado mediante Ley No. 29664 y su reglamento aprobado mediante D. S. N° 048-2011-PCM. Depende jerárquicamente del gerente Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de jefe.

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos:

- a. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Chanchamayo.
- b. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- c. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Provincial de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- e. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- f. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la provincia, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- g. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad Provincial de Chanchamayo para ser desarrollar las acciones de defensa civil.
- h. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- i. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por la plataforma provincial de Defensa Civil.
- j. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
- k. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres.
- l. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan los locales comerciales, recintos, inmuebles, edificación o instalación donde resida, labore o concurra público para la actividad a desarrollar En cumplimiento al D.S. N° 066-2007-PCM.
- m. Supervisar y apoyar a las Oficina de Defensa Civil Distritales.
- n. Realizar simulacros en los centros laborales y población general
- o. Difundir a través de los medios de comunicación social, Las acciones de Defensa Civil, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencias COEL.
- p. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 57.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Defensa Civil y Control de Riesgos cuenta con la siguiente dependencia:

- Centro de Operaciones de Emergencia Local.

DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL

ARTÍCULO 58.- Centro de Operaciones de Emergencia Local

El Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, es el Órgano que fue creado con la finalidad de alertar a la población sobre cualquier tipo de desastre, sea natural o propiciado por el hombre. Desde sus instalaciones se monitorearán las emergencias naturales a nivel de la provincia, y los daños materiales o humanos que pudieran ocasionar. Así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de la autoridad del Sistema, en el ámbito de la provincia. Es concordante con las disposiciones provenientes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres, creado mediante Ley No. 29664 y su reglamento aprobado mediante D. S. N° 048-2011-PCM. Depende jerárquicamente de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de riesgos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de responsable.

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local:

- a. Exhibir la información relacionada a las emergencias y peligros presentados en la jurisdicción, que han sido reportados por las Plataforma de Defensa Civil de los distritos. de acuerdo a lo siguiente:
 - informe inicial de emergencias y/o peligro
 - las evaluaciones de daños y determinación de necesidades
 - las acciones dispuestas para la atención de los mismos
- b. Ingresar al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres – SINPAD, la información correspondiente a los peligros y emergencias que se han producido
- c. consolidar e ingresar al SINPAD, los requerimientos logísticos incluyendo el manejo de donaciones nacionales e internacionales, para el apoyo a las familias damnificadas.
- d. Evaluar los stock de los almacenes adelantados a la recepción de los boletines de Alerta del INDECI que se refieran a su jurisdicción, efectuara la difusión inmediata a las Plataforma de Defensa Civil Distritales.
- e. Evaluar las acciones de seguridad y orden publico realizada por la Oficina de Defensa Civil componentes en la zona de emergencia.
- f. Monitorear el cumplimiento de las acciones que ejecutan de los trabajos de prevención.
- g. Informar sobre las actividades de las brigadas de Defensa Civil en las tareas de instrucción, capacitación, búsqueda y rescate, primeros auxilios, remoción de escombros, evacuaciones y atención a la población.
- h. Informar al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo sobre las actividades de las brigadas operando en el área de la emergencia.
- i. Informar sobre la movilización de los recursos humanos y materiales de los sectores, necesarios para atender las emergencias.
- j. Emitir reporte diario al SINPAD de las ocurrencias de su jurisdicción
- k. Evaluar los daños y las necesidades de las emergencias producidas en la provincia.
- l. Informar, supervisar y evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas a las actividades de la Plataforma de Defensa Civil.
- m. Evaluar y recomendar las acciones más adecuadas, que permitan la difusión a través de la comisión de comunicaciones de la Plataforma de Defensa Civil, a los diversos medios periodísticos sobre emergencias y alertas de su jurisdicción.

- n. Coordinar las acciones sectoriales de apoyo a las plataformas distritales de Defensa Civil.
- o. Emitir informe sobre la influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- p. Canalizar la información sobre peligros y emergencias al Grupo de Trabajo de Defensa Civil, la información debe monitorearse y en caso sea pertinente coordinar, dirigir, y supervisar las operaciones para atención de emergencia en la provincia.
- q. Monitorear los trabajos y obras que se realizan en los sectores, sean de conocimiento de la población y la región.

CAPITULO X DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Sección I DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 59.- La Gerencia de Obras Públicas

La Gerencia de Obras Públicas es un órgano de línea que se encarga del planeamiento, dirección y ejecución de las obras públicas desde su estudio hasta su culminación y liquidación. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas:

- a. Planificar, programar, ejecutar y monitorear el programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con el PIA y otros.
- b. Formular y Elaborar Proyectos de Inversión Pública en su fase de Pre inversión e Inversión, que promueven el desarrollo urbano y rural de la Provincia en concordancia con el Presupuesto Participativo y el Plan Estratégico de Desarrollo Provincial.
- c. Cumplir con la ejecución de proyectos del programa de inversiones multianual, en los plazos previstos.
- d. Realizar la transferencia de las obras ejecutadas a las entidades u órganos encargados de su Operación y mantenimiento de acuerdo al estudio de pre inversión, con el cual se obtuvo la viabilidad del proyecto.
- e. Hacer cumplir estrictamente la ejecución de las Obras según los contenidos de los expedientes técnicos.
- f. Definir y solicitar a través de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura a cargo del municipio, a nivel de perfil u otros niveles, así como del expediente técnico respectivo. Así mismo gestionar los estudios hasta su aprobación respectiva.
- g. Elaborar y proponer el Programa de Inversiones trimestral, semestral y anual de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en lo concerniente a proyectos de infraestructura.
- h. Monitorear el Avance Físico y Financiero de las Obras en Ejecución, e Informar a la Alta Dirección.
- i. Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
- j. Informar a la Alta Dirección sobre los avances físico y financiera de los proyectos en ejecución.
- k. Cumplir las disposiciones normativas del MEF u otros órganos de gobierno, para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a otras modalidades de ejecución (Núcleos ejecutores).
- l. Controlar a través de la Sub Gerencia de Maquinarias el mantenimiento y uso de las maquinarias de propiedad municipal. Así mismo realizar conjuntamente con la Sub Gerencia de Maquinarias y Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Liquidaciones la Planificación y programación de trabajos a ejecutar con las maquinarias pesadas y livianas de la Municipalidad.
- m. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.

- n. Proponer y presentar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Programación de Inversiones el programa de inversiones para el ejercicio fiscal.
- o. Gestionar y velar por el cumplimiento de la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
- p. Proponer las modificaciones presupuestales de anulaciones y habilitaciones para el cumplimiento del Programa de Inversiones.
- q. Evaluar bajo responsabilidad la aprobación de los expedientes técnicos para su cumplimiento eficaz y eficiente.
- r. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- t. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

ARTÍCULO 60.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Obras Públicas cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Maquinarias y Equipo.

DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 61.- La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones

La Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones es la encargada de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la realización de proyectos de inversión en obras públicas. Tiene por objeto la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, dotando a la población de adecuadas condiciones del hábitat y de ordenamiento y desarrollo de la ciudad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones:

- a. Ejecutar y monitorear el programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con el PIA y otros.
- b. Cumplir estrictamente la ejecución de las Obras según los contenidos de los expedientes técnicos.
- c. Cumplir las normas del presupuesto público y la Ley de Contrataciones del Estado, para la ejecución de Obras.
- d. Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
- e. Informar a la Gerencia de Obras Públicas sobre los avances físico y financiera de los proyectos en ejecución.
- f. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- g. Ejecutar la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
- h. Viabilizar adecuada y ordenadamente la secuencia administrativo-técnica de la gestión dentro de las áreas, con el personal a su cargo.
- i. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura.

- j. Dirigir la elaboración, ejecución, y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la gerencia, así como resolver los procedimientos administrativos que correspondientes de acuerdo al TUPA vigente.
- k. Revisar y aprobar los informes técnicos de las inspecciones de obras, de las valorizaciones, de los presupuestos de obras, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- l. Coordinar la disponibilidad de maquinarias y equipos de acuerdo al cronograma de ejecución de obras.
- m. Supervisar las obras en ejecución en base al cumplimiento de los proyectos aprobados.
- n. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 62.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es órgano de línea que depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas, y se encarga de supervisar y evaluar el proceso de gestión del proyecto en su etapa de diseño. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

- a. Establecer los lineamientos técnicos correspondientes para la ejecución de proyectos en su etapa de diseño.
- b. Llevar los procesos de control y ejecución de proyectos en su etapa de diseño.
- c. Elaborar propuestas de proyectos (obras) para el mejoramiento de la infraestructura urbana.
- d. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- e. Establecer los Términos de Referencia para la elaboración de los PIPs y Expedientes Técnicos.
- f. Registrar en el Banco de Proyectos los Perfiles que contengan los Requisitos mínimos para su evaluación y viabilidad posterior por parte de la OPI.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos.
- h. Supervisar la elaboración de los proyectos y expedientes técnicos.
- i. Elaborar propuestas de proyectos y expedientes técnicos de obras para el mejoramiento de la infraestructura urbana.
- j. Proponer la elaboración de Perfiles y expedientes técnicos necesarios para el cumplimiento de las metas programadas para cada año fiscal.
- k. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- l. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) el ámbito de su competencia.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO

ARTÍCULO 63.- La Sub Gerencia de Maquinarias y Equipo

La Sub Gerencia de Maquinarias y Equipo es órgano de línea encargado de planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, en primer orden, y de la Gerencia de Obras Públicas. Se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Maquinarias:

- a. Planificar, organizar y controlar la prestación de servicios y/o alquiler de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Administrar el uso de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en la ejecución de obras por administración directa.
- c. Coordinar y solicitar oportunamente la adquisición de seguros y soat de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos.
- d. Implementar el taller de maestranza para el mantenimiento de maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- e. Implementar y actualizar mediante un Software la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento de las maquinarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- f. Supervisar el trabajo que realizan los talleres de mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- g. Efectuar y mantener vigente el registro de las maquinarias de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, debiendo controlar el saneamiento legal de las mismas.
- h. Mantener la información actualizada del costo, rendimiento y operatividad de la maquinaria, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- i. Controlar, supervisar y reportar los trabajos de las maquinarias en obras.
- j. Apoyar en trabajos de actividades programadas los fines de semana según se requiera.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia

Sección II

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 64.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargada de planificar, normar, dirigir, y ejecutar el Plan de Desarrollo urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y el Plan de Expansión Urbana y Demarcación Territorial de la Provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- a. Proponer la formulación de Planes y proyectos de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial; identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas de protección, agrícolas y de conservación ambiental, de acuerdo a las normas previstas.
- b. Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
- c. Proponer la formulación del Catastro Urbano de las ciudades de la Provincia y Centros poblados.
- d. Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción del Saneamiento Físico legal de predios en el ámbito de la Provincia.
- e. Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas y legales vigentes.
- f. Otorgar las Licencias de Habilitación Urbana y edificaciones conforme al RNE y normas conexas.
- g. Monitorear las intervenciones de control de las construcciones clandestinas.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes, programas y proyectos de Desarrollo Urbano.
- i. Dirigir el monitoreo del cumplimiento de los planes urbanos.
- j. Implementar y actualizar catastro Urbano de la Ciudad.
- k. Proponer la formulación y monitoreo de actividades respecto del control urbano, conservación del mobiliario urbano, así como de los monumentos histórico, religiosos, turísticos y paisaje urbano.

- l. Dictar Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia, en los plazos establecidos por la ley N° 27444, bajo responsabilidad.
- m. Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y de la población en la formulación de los planes de desarrollo urbano, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- n. Proponer e implementar campañas de sensibilización en materia de Desarrollo Urbano
- o. Emitir opinión técnica sobre la creación de municipalidades de Centros Poblados y reglamentar los procedimientos de aprobación de acuerdo con el marco legal vigente.
- p. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- q. Elaborar el inventario de inmuebles del Distrito.
- r. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 65.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal.
- Sub Gerencia de Catastro.
- Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

ARTÍCULO 66.- La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal es la oficina encargada del reordenamiento territorial dentro del ámbito de la Provincia de Chanchamayo, participando directamente en la expedición de títulos de propiedad, subdivisión de tierras, empadronamiento, certificado de posesión, duplicado de título, habilitación urbana entre otros. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal.
- b. Proponer Convenios con los diferentes Centros Poblados y Asentamientos Humanos para la Formulación de Planes Urbanos y Saneamiento Físico Legal
- c. Coordinar, promover e Identificar las áreas de atención en el ámbito Provincial para la Formulación de Planes Urbanos y Saneamiento Físico Legal.
- d. Recepcionar, evaluar y priorizar las solicitudes de requerimiento de Estudios Urbanos
- e. Verificar el cumplimiento de las Aportaciones de los Convenios suscritos
- f. Organizar y mantener actualizado el Inventario de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados de su jurisdicción.
- g. Proyectar resoluciones y certificaciones inherentes a la subgerencia.
- h. Ejecutar el Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados aplicando las Normas Vigentes.
- i. Conducir la elaboración de planos de Desarrollo Urbano y Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos reconocidos
- j. Proyectar los Títulos de Propiedad de los Pobladores de los Asentamientos Humanos y centros Poblados que hayan cumplido con los requisitos y disposiciones vigentes.
- k. Programar los Talleres de Exposición bajo el marco de los Convenios suscritos.
- l. Formular los Presupuestos analíticos y cronograma de actividades de los estudios a desarrollarse dentro del marco del Convenio

- m. Mantener actualizado los padrones y títulos de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados que hayan cumplido con los requisitos.
- n. Elaborar y proponer la estructura de costos para el cobro de tasas de pagos por conceptos de empadronamiento, Titulación y desarrollo de Planes Urbanos de acuerdo a los niveles que le corresponda.
- o. Organizar y asistir a los Centros Poblados y Asentamientos Humanos para el ordenamiento de su espacio físico.
- p. Presidir las Comisiones Técnicas revisoras de Habilitación y Sub División de Tierras
- q. Elaborar los Informes de Habilitación y Sub División de Tierras
- r. Efectuar las Inspecciones Técnicas con la Comisión Técnica Revisora de Habilitaciones Urbanas.
- s. Informar sobre la asistencia y pagos que corresponden a las Comisiones Técnicas revisoras de Habilitaciones Urbanas.
- t. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO

ARTÍCULO 67.- La Sub Gerencia de Catastro

La Sub Gerencia de Catastro se encarga del inventario físico de una jurisdicción territorial Urbana y Rural de la provincia, tomando información para calificar o caracterizar cada registro de manera física, fiscal y económica. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro:

- a. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades o competencias de la Sub Gerencia.
- b. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- c. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa de la Provincia.
- d. Registrar y actualizar información catastral de la ciudad de La Merced y la Provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- e. Elaborar y emitir de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- f. Elaborar y emitir Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado.
- g. Atender los trámites, respetando los procedimientos según TUPA vigente, en lo que le compete.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo disponiendo del uso adecuado de los recursos asignados.
- i. Elaborar y proponer la estructura de costos de los procedimientos administrativos de su competencia.
- j. Implementar, actualizar y fiscalizar el catastro urbano.
- k. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

ARTÍCULO 68.- La Sub Gerencia de planeamiento y control urbano

La Sub Gerencia de planeamiento y control urbano es el órgano encargado del reordenamiento urbano a través de la emisión de licencias de construcción, revisión y calificación de expedientes administrativos, entre otros. Depende jerárquicamente de la Gerencia de

Desarrollo Urbano y Rural y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano:

- a. Controlar y monitorear el cumplimiento de los planes urbanos.
- b. Controlar la ejecución de las construcciones formales y clandestinas.
- c. Controlar la ejecución de obras en las áreas de uso público.
- d. Controla y cautela el patrimonio cultural así como el control ambiental de la jurisdicción de la provincia.
- e. Estudia y recomienda los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.
- f. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de control de obras privadas.
- g. Proyecta las autorizaciones para la realización de obras en áreas públicas, reparaciones y ampliación de servicios básicos, de agua, suministro eléctrico, telefónicos con la supervisión y conformidad.
- h. Evalúa y proyecta las constancias de visación de planos.
- i. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- j. Realizar el control urbano permanente, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
- k. Realizar el control de las obras que cuentan con licencia de construcción.
- l. Evaluar y proyectar los certificados de parámetros urbanísticos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de zonificación, certificados de alineamiento, autorización para el uso de la vía pública, certificado de habitabilidad y otros establecidos en el TUPA de la entidad.
- m. Proponer las autorizaciones municipales para las construcciones en horario extraordinario o excepcional.
- n. Realizar las inspecciones oculares a las construcciones efectuadas al amparo de la Leyes Vigentes: avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- o. Evalúa y proyecta los certificados de finalización de obra y de declaratorias de fábrica de los inmuebles.
- p. Atender y resolver las quejas y denuncias presentadas por los recurrentes por incumplimiento a las normas vigentes.
- q. Proponer las sanciones según las normas y reglamentos.
- r. Proyectar las resoluciones de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, de acuerdo a las funciones de su competencia.
- s. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- t. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- u. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

Sección III

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 69.- La Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano que se encarga de los servicios de limpieza pública, el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos, el mantenimiento e incremento de las áreas verdes en el distrito de la provincia, la gestión ambiental en materia de su competencia (estudios de caracterización de Residuos Sólidos - PIGARS).

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a. Programar, coordinar y ejecutar las acciones para la realización de las labores de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y su disposición final.
- b. Programar, evaluar y ejecutar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de áreas verdes.
- c. Programa, dirigir y monitorear el programa de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente.
- d. Gestionar la implementación, manejo y monitoreo del relleno sanitario.
- e. Programar, ejecutar y monitorear operativos de control en cumplimiento a normas municipales.
- f. Emitir autorizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA y TUSNE.
- g. Apoyar en el cálculo de la estructura de costos del TUPA.
- h. Elaborar y proponer la estructura de costos de arbitrios de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y parques y jardines.
- i. Reportar anualmente las estadísticas de residuos sólidos al SIGERSOL.
- j. Emitir el informe mensual como operador de residuos sólidos a la DIRESA.
- k. Levantar las observaciones de las inspecciones de residuos sólidos de las Autoridades competentes de Medio Ambiente.
- l. Cumplir las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización Municipal y otros de su competencia.
- m. Promover la sensibilización y capacitación a la población, en materia de residuos sólidos.
- n. Coordinar permanentemente sus actividades y proyectos con otras instituciones y niveles de gobierno para la ejecución de los mismos y que redundarán a favor del cuidado del ambiente.
- o. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- p. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- q. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 70.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Servicios Públicos cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 71.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública es el órgano encargado de desarrollar y gestionar las actividades necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes, el servicio de barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos, en el distrito capital. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

- a. Dirigir, Coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley General de Residuos Sólidos.

- b. Implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos a nivel Provincial.
- c. Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel Distrital.
- d. Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
- e. Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas del botadero actual.
- f. Supervisar y controlar el servicio de limpieza y ornato de la ciudad y mantener actualizado el recorrido de recolección de residuos.
- g. Promover planes y/o proyectos orientados al manejo de los residuos sólidos.
- h. Promover y dirigir operativos de limpieza conjuntamente con la población organizada.
- i. Proponer un programa de sensibilización y capacitación en materia ambiental a la población.
- j. Controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública.
- k. Identificar y accionar ante los focos de contaminación por residuos sólidos u otros contaminantes, detectando las fuentes de origen.
- l. Realizar la programación diaria de las actividades realizadas por los obreros de limpieza pública y parques y jardines.
- m. Realizar la supervisión y monitoreo del mantenimiento de las áreas verdes.
- n. Llevar el control del trabajo del personal de limpieza, para emitir el respectivo informe de las actividades desarrolladas mensualmente para el pago de sus remuneraciones.
- o. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- p. Elabora la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines, barrido de calles y recolección de RR.SS. en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- q. Elaborar y actualizar el inventario de las áreas verdes.
- r. Proponer la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la implementación, relanzamiento y/o mantenimiento de áreas verdes.
- s. Proyectar los reportes mensuales a la Dirección Regional de Salud, sobre la Gestión de Residuos Sólidos del Distrito (Disposición Final).
- t. Promover, coordinar y realizar la habilitación y mantenimiento de los canales y cunetas de evacuación de aguas pluviales de la ciudad.
- u. Ejecutar la limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de propiedad de la municipalidad.
- v. Cumplir y hacer cumplir la utilización de la indumentaria y los implementos de protección.
- w. Proporcionar y supervisar al personal obrero de limpieza pública, el consumo diario de complemento nutricional de acuerdo a normas.
- x. Prestar apoyo a los trabajos solicitados por emergencia.
- y. Programar actividades cívicas en coordinación con las instituciones en temas ambientales
- z. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 72- La Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana

La Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana es un órgano de apoyo encargado del desarrollo de las acciones del Servicio de seguridad a la ciudadanía. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana:

- a. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad ciudadana.
- b. Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las organizaciones sociales.
- c. Organizar un servicio de Serenazgo, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y órganos rectores en seguridad ciudadana.
- d. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
- e. Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
- f. Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.
- g. Ejecutar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Municipalidad.
- h. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- i. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta de su cumplimiento e informando de los resultados.
- j. Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad, disponibles en el ámbito distrital, que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
- k. Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- l. Colaborar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de sus actividades.
- m. Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- n. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- o. Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- q. Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r. Velar por el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados a su dependencia para el cumplimiento de sus labores.
- s. Colaborar en las acciones de prevención y emergencias en casos de desastres.
- t. Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana de su competencia, con la fiscalía de prevención de delitos, la jefatura distrital de la Policía Nacional.
- u. Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado y público para desarrollo de proyectos conjuntos, en materia de seguridad ciudadana.

- v. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- w. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- x. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

Sección IV DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 73.- La Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargada de planificar, organizar y promover el desarrollo de las actividades económicas de la provincia de Chanchamayo, generando las condiciones de participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a. Establecer políticas públicas a nivel local, Provincial, teniendo en cuenta las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- b. Formular y Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local.
- c. Proponer y dirigir programas de fortalecimiento de capacidades a todos los sectores económicos y sociales de la provincia.
- d. Proponer y dirigir programas sobre conservación, protección, manejo y reposición de la biodiversidad y recursos naturales.
- e. Proponer y dirigir programas para el crecimiento y desarrollo de la actividad turística en asociación con el sector privado.
- f. Mantener estrecha relación con las gerencias de Desarrollo Económico de las Municipalidades Distritales. para promover el Desarrollo Económico armónico y coherente de la provincia por corredores productivos.
- g. Promover, dirigir y mantener relaciones de coordinación con las diferentes instancias del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales e instituciones del sector privado para la ejecución y desarrollo de convenios, proyectos y actividades relacionadas con el Desarrollo Económico de la provincia.
- h. Identificar y promover oportunidades de inversión aprovechando las ventajas comparativas de la provincia.
- i. Promover el desarrollo de la actividad empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas orientadas a la exportación.
- j. Elaborar políticas y estrategias de simplificación y celeridad de los procedimientos municipales que promuevan la normalización y formalización de la actividad comercial.
- k. Se Constituye en primera instancia para la emisión de resoluciones de sanción y autorización según su competencia.
- l. Cumplir y hacer cumplir las metas del Plan de Incentivos del MEF relacionados a la mejora de la gestión municipal.
- m. Difundir y promover los Derechos del Consumidor.
- n. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- o. Promover la participación de las instituciones públicas, privadas y población para la protección del ambiente y ecología.
- p. Formular y ejecutar el presupuesto asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico en cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).

- q. Dirigir la elaboración del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y del Manual de Procedimientos (MAPRO) de las Sub Gerencias a su cargo.
- r. Gestionar el desarrollo de la actividad turística consolidando la relación público privada con criterio de sostenibilidad.
- s. Identificar y promover oportunidades de inversión del sector turístico involucrando a las Municipalidades Distritales.
- t. Promover la participación de los agricultores organizados, juntas vecinales, gremios privados, comunidades nativas, en la ejecución de las actividades del desarrollo económico local.
- u. Promover la ejecución de programas productivos estratégicos de alcance municipal.
- v. Ejecutar los proyectos de inversión pública aprobados de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w. Monitorear operativos de control en cumplimiento a normas municipales.
- x. Velar por el cumplimiento de las Funciones de las Sub Gerencias a su cargo.
- y. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- aa. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 74.- La Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes dependencias para la realización de sus funciones:

- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
- Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Promoción Empresarial.
- Sub Gerencia de Turismo.
- Sub Gerencia de Medio Ambiente.

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 75.- La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es el órgano que tiene como función promover la actividad agropecuaria, integrando a las comunidades nativas en el proceso de desarrollo del sector rural de la provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

- a. Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito provincial.
- b. Proponer y Gestionar alianzas estratégicas mediante convenios con entidades e instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo agrícola y el desarrollo rural.
- c. Elaborar y ejecutar un plan de fortalecimiento de capacidades en el sector rural, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- d. Elaborar un Plan de Desarrollo Estratégico para el sector rural.
- e. Proponer e impulsar como mecanismo estratégico del desarrollo rural la asociatividad.
- f. Promover, impulsar y dirigir mesas técnicas de diálogo y concertación de productores de cultivos de mayor significación económica
- g. Dirigir la administración de la extracción de materiales y agregados de río en el marco de la normatividad específica.
- h. Dirigir y Gestionar el funcionamiento del Vivero Municipal.
- i. Crear y mantener actualizado el registro de organizaciones de productores por cultivos y por microcuencas.

- j. Proponer y desarrollar ferias que promuevan la participación directa de los productores y las comunidades nativas en la venta de sus productos.
- k. Proponer y Promover concertadamente la participación de las poblaciones originarias en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- l. Dirigir la titulación de tierras y el saneamiento físico legal en el ámbito de la provincia.
- m. Coordinar el mejoramiento vial de las comunidades nativas.
- n. Proponer y promover programas de inserción laboral para la población juvenil del ámbito rural de la provincia.
- o. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 76.- La Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Promoción Empresarial, es el órgano encargado de planificar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la mediana, pequeña y micro empresa a través de la formalización empresarial, ordenamiento comercial, ordenamiento sanitario, de las actividades productivas, de comercio y servicios. Así como promover nuevos emprendimientos e iniciativas empresariales y de inversión. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Promoción Empresarial:

- a. Ejecutar actividades de promoción empresarial para el mejoramiento en el desempeño de sus capacidades
- b. Proponer y formular políticas y planes para el desarrollo del sector empresarial en toda la provincia.
- c. Promover la formalización empresarial.
- d. Promover el desarrollo de ferias, ruedas de negocios, Works shops, pasantías.
- e. Coordinar con otros estamentos la realización de Eventos de capacitación continua para los sectores empresariales.
- f. Promover la asociatividad de pequeños y medianos empresarios de diferentes rubros económicos.
- g. Proponer los mecanismos legales y formales para incentivar y promover el desarrollo económico de la provincia.
- h. Coordinar y promover la inversión privada en actividades productivas y empresariales de la provincia.
- i. Aprobar los Planes de Promoción Empresarial.
- j. Fomentar la formación de pequeñas y micro empresas con incidencia en el sector rural de la provincia.
- k. Desarrollar la organización de la información empresarial de la provincia a fin que sirva de soporte para formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- l. Programar la realización de eventos y actividades vinculadas con su sector.
- m. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO

ARTÍCULO 77.- La Sub Gerencia de Turismo

La Sub Gerencia de Turismo es el órgano encargado de planificar y ejecutar las acciones referidas al desarrollo turístico y a la conservación y custodia del patrimonio histórico monumental y arqueológico en la provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo:

- a. Proponer la elaboración de normas municipales con la finalidad de promover el desarrollo de la actividad turística en la provincia.

- b. Controlar el normal desenvolvimiento de la actividad turística en la provincia, concentrando su atención en el mejoramiento de la atención a los turistas y visitantes.
- c. Coordinar con la Policía Municipal y la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias, el cumplimiento de las normas municipales relacionadas con la realización de actividades comerciales dedicadas al turismo y a la atención al público visitante de la provincia.
- d. Promover, conjuntamente con otras entidades públicas y privadas, la proyección y ejecución de planes de acción destinadas a la promoción del turismo en la provincia.
- e. Proponer y evaluar propuestas para la ejecución de proyectos de desarrollo de la actividad turística.
- f. Mantener actualizado el calendario de eventos locales
- g. Promover la Organización empresarial en el rubro del turismo
- h. Asesorar al sector empresarial en la organización de eventos de interés turístico.
- i. Promover estrategias para la regulación de los precios en el mercado
- j. Plantear acciones que impliquen la generación de un flujo turístico constante.
- k. Promover el fortalecimiento institucional de los gremios del sector privado ligados al turismo.
- l. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 78.- Sub Gerencia de Ambiente.

La Sub Gerencia de Ambiente es el órgano que se encarga de Planificar, integrar, coordinar y ejecutar actividades ambientales y ecológicas, orientadas al desarrollo sostenible de la provincia. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y esta cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente:

- a. Integra y ejecuta actividades y acciones orientadas a la conservación del ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación a nivel provincial.
- b. Realizar estudios sobre la calidad de suelo, sub suelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- c. Promover cambios de actitud ciudadana para el cumplimiento de las disposiciones municipales de contenido ambiental y ecológico.
- d. Elaborar y difundir programas de conservación, y protección de bosques, promoviendo y ejecutando actividades de forestación y reforestación.
- e. Formular, promover e impulsar sistemas agroforestales para el aprovechamiento de las áreas con capacidad de uso agrícola.
- f. Formular y ejecutar el Plan de Fiscalización Ambiental Local (PLANEFA- Local)
- g. Gestionar, evaluar e informar el cumplimiento de las Herramientas de gestión de la Comisión Ambiental Municipal.
- h. Elaborar el Plan de Monitoreo de la Calidad Ambiental de la Provincia de Chanchamayo.
- i. Ejecutar acciones de fiscalización y control respecto a las contaminaciones generadas por actividades domésticas y/o comerciales.
- j. Coordinar permanentemente actividades y proyectos con otras instituciones públicas y privadas en favor de la defensa y conservación del ambiente.
- k. Evaluar e informar sobre; Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de implicancia municipal.
- l. Crear y mantener actualizado el registro de empresas industriales y otros que generan emisión de gases, líquidos y sólidos contaminantes
- m. Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Sección V
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 79.- La Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de dirigir, organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la provincia, así como el desarrollo cultural y económico de la población. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones relacionadas a los programas sociales transferidos por el gobierno nacional.
- b. Planificar, Coordinar y monitorear programas de apoyo ante el MIDIS y otros organismos públicos.
- c. Proponer, evaluar y gestionar proyectos sociales.
- d. Planificar, gestionar, supervisar y controlar los apoyos sociales, donaciones, convenios, transferencias de recursos financieros y/o bienes.
- e. Proponer políticas y estrategias de comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales a su cargo.
- f. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa de asistencia alimentaria: Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria y PANTBC.
- g. Mantener informados a Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
- h. Propiciar la participación de la comunidad, en cada una de las fases del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.
- i. Promover programas de capacitación para los representantes de los Comités de Gestión Local Provincial de los programas sociales.
- j. Absolver las quejas y denuncias de la población durante la gestión de los programas sociales.
- k. Emitir Resoluciones Gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales y otras de su competencia.
- l. Proponer proyectos de Ordenanza con enfoque de desarrollo e Inclusión Social.
- m. Implementar y mantener actualizado el Registro único de organizaciones sociales.
- n. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes, según su competencia.
- o. Supervisar el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal y otros de su competencia.
- p. Supervisar el cumplimiento de actualización de los beneficiarios de los programas sociales.
- q. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- r. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- s. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia.
- t. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 80.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidades de la Gerencia de Desarrollo Social
 - ✓ Unidad de Programas Sociales.

- ✓ Programa de Complementación Alimentaria – PCA y PANTBC
 - ✓ Programa de Municipios Saludables
 - ✓ Programa del Vaso de Leche – PVL
 - ✓ Unidad Local de Focalización – SISFOH
 - ✓ Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA
- Oficina de Desarrollo de las Comunidades Nativas
 - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
 - Sub Gerencia de Educación, Deportes, Cultura y Recreación.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 81.- La Unidad de Programas Sociales

La Unidad de Programas Sociales depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un Responsable.

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Programas Sociales:

- a. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas sociales del MIDIS.
- b. Cumplir las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización Municipal y otros de su competencia.
- c. Diseñar y proponer estrategias, para identificar a la población en extrema pobreza y de mayor vulnerabilidad nutricional.
- d. Programar, dirigir y controlar la ayuda alimentaria a los sectores más pobres de la comunidad, a través de los comedores populares, hogares y albergues, los cuales se encargan de preparar y distribuir las raciones diarias de alimentos.
- e. Coordinar con el Consejo Nacional de Descentralización (CND), Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES), y otras entidades públicas y privadas, aspectos relacionados con los programas sociales, fundamentalmente el Centro de Emergencia Mujer.
- f. Preparar información sobre la ejecución de los programas sociales de apoyo alimentario, para uso interno y para su remisión a las instituciones públicas que la legislación vigente lo exija.
- g. Representar a la Municipalidad Provincial de Chanchamayo ante instituciones públicas o privadas, así como participar en eventos relacionados con los programas sociales de su competencia.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA – PCA Y PANTBC

ARTÍCULO 82.- Del Programa de Complementación Alimentaria

El Programa de Complementación Alimentaria depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un responsable.

Sus funciones y atribuciones:

- a. Reportar información del PCA y PANTBC al sistema mochica y del RUBEN a las entidades de su competencia.
- b. Promover capacitaciones a beneficiarios de programas sociales alimentario y nutricional.
- c. Contribuir a fortalecer la gestión descentralizada de los Programas de Complementación Alimentaria.
- d. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- e. Brindar asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas de pobreza y extrema pobreza de acuerdo a nuestra realidad.
- f. Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.

- g. Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del MIDIS.
- h. Coordinar con las instancias de coordinación local, provincial en asuntos relacionados al PCA.
- i. Vigilar el uso de los recursos transferidos al Gobierno Local Provincial.
- j. Coordinar con los Comités de Gestión para establecer criterios para la organización de los beneficiarios del programa.
- k. Vigilar el cumplimiento de los recursos transferidos por el MIDIS.
- l. Fortalecer mecanismos de vigilancia con el Comité Local Provincial del PCA.
- m. Programar y convocar las adquisiciones de productos alimentarios del PCA y PANTBC
- n. Desarrollar labores de supervisión a los beneficiarios del PCA y PANTBC.
- o. Coordinar con los Gobiernos Distritales la distribución y uso adecuado de los alimentos.
- p. Mantener los archivos de los beneficiarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
- q. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de lucha contra la pobreza especialmente con el sector salud.
- r. Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y productores agrarios sobre la disponibilidad y precios de los productos alimenticios locales.
- s. Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén del PCA.
- t. Elaborar el cronograma de distribución de los alimentos con las documentaciones que sustenten dicha acción.
- u. Desarrollar acciones de fumigación, desratización y limpieza y otras acciones de salubridad e higiene de los productos almacenados.
- v. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

DEL PROGRAMA DE MUNICIPIOS SALUDABLES

ARTÍCULO 83.- El Programa de Municipios Saludables depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un responsable.

Sus funciones y atribuciones:

- a. Promover la gestión administrativa y los servicios de salud humana, sanidad alimentaria, salud animal y bienestar social.
- b. Promover el control periódico de la salud e higiene de las personas que laboran y comercializan alimentos y expedirles los carnets de salud y sanitario respectivos.
- c. Efectuar exámenes médicos para el otorgamiento de certificados médicos de salud al público usuario en general.
- d. Coordinar con la Red de salud, para promover campañas de medicina preventiva en la provincia.
- e. Elaborar programas de bienestar social en coordinación con la DEMUNA dirigido a niños y adolescentes en la provincia.
- f. Formular propuestas para la implementación y ejecución del programa de municipios saludables en coordinación con las municipalidades distritales de la jurisdicción y con los sectores salud y educación.
- g. Realizar campañas de protección y prevención contra enfermedades a sistémicas y contra la fármaco dependencia dirigida a los jóvenes de la comunidad.
- h. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 84.- Del Programa de Vaso de Leche

El Programa de Vaso de Leche, es un órgano encargado de Administrar el Programa del Vaso de Leche y la focalización en el otorgamiento de alimentación del programa, está a cargo de un responsable y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Sus funciones son:

- a. Planear, formular, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar, controlar y fiscalizar mediante acciones preventivas a fin de que se cumpla los objetivos del programa.
- b. Efectuar la inscripción y selección de beneficiarios conforme a la normativa vigente.
- c. Preparar el padrón de beneficiarios e informes de distribución de raciones alimentarias.
- d. Debatir y seleccionar el tipo de producto alimentario a ser adquiridos.
- e. Supervisar a los Comités del Vaso de Leche durante la entrega de las raciones.
- f. Velar por la adquisición, recepción, distribución y uso de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- g. Mantener, administrar y actualizar el padrón de beneficiarios.
- h. Promover y capacitar campañas, talleres en salud, nutrición, alimentación a la población beneficiaria.
- i. Fiscalizar la calidad de alimentos entregados.
- j. Proporcionar la información mensual de gastos e ingresos a la Contraloría General de la República.
- k. Remitir información semestral del RUBPVL al MIDIS.
- l. Remitir información semestral del resumen de empadronamiento al INEI.
- m. Mantener actualizado la base de datos de los beneficiarios del Programa.
- n. Llevar y custodiar las actas del comité de administración del programa del Vaso de Leche.
- o. Realizar la evaluación socio económica de los beneficiarios.
- p. Analizar y emitir opinión técnica, sobre documentos sometidos a su consideración.
- q. Registrar a los Comités del Vaso de Leche de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- r. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (SISFOH)

Artículo 85.- El SISFOH

El SISFOH depende de la Unidad del Programa de Vaso de Leche, cuyo objetivo es el de focalizar los beneficiarios de los programas sociales del ámbito distrital y provincial; está a cargo de un responsable y tiene como funciones y atribuciones:

Sus funciones son:

- a. Elaborar el Plan Informático- Estadístico Anual.
- b. Planificar el empadronamiento considerando: ámbito a cubrir, metas a alcanzar, estrategia a aplicar, recursos disponibles, cronograma de ejecución; realizando visitas domiciliarias necesarias
- c. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito.
- d. Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU).
- e. Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito.
- f. Atender los reclamos por registro incorrecto.
- g. Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el distrito.
- h. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.

- i. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU).
- j. Identificar y Contrastar el registro actual de beneficiarios de los Programas Sociales con el Padrón General de Hogares del SISFOH
- k. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- l. Elaborar, procesar y emitir periódicamente informes estadísticos presupuestales, con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- m. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- n. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación entre otros de competencia.
- o. Otras que le sean asignadas.

DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTES, CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 86.- La Sub Gerencia de Educación, Deportes, Cultura y Recreación es el órgano de línea responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deportes, y recreación. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Sub Gerente.

Son funciones de la Sub gerencia de Educación, Deportes, Cultura y Recreación:

- a. Planificar, organizar y desarrollar el sistema administrativo de la Subgerencia.
- b. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- c. Promover, organizar, apoyar y supervisar bibliotecas, museos, y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
- d. Promover y coordinar acciones de difusión artísticas, educativas, culturales, folklóricas, deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- e. Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- f. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, promoviendo su reconocimiento y estímulo.
- g. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- h. Proponer directivas y normas para el desarrollo de los eventos culturales, artísticos y folklóricos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- i. Proponer normas y promover la conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
- j. Supervisar, verificar e informar el cumplimiento de las transferencias, donaciones relacionadas a la implementación y mantenimiento de las instituciones educativas, otorgadas por instituciones públicas.
- k. Autorizar y controlar el uso de las instalaciones deportivas, centros culturales y recreacionales.
- l. Coordinar el calendario cívico del año y los izamientos dominicales del Pabellón Nacional con las Autoridades Educativas y Militares.
- m. Organizar y coordinar los desfiles Cívico, Militar, Escolar en las fechas Festivas.
- n. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES NATIVAS

ARTÍCULO 87.- La Oficina de Desarrollo de las Comunidades Nativas

La Oficina de Desarrollo de las Comunidades Nativas, es el órgano encargado de coordinar con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo la atención de las demandas y aspiraciones de las Comunidades Nativas desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen hacia su comunidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Jefe.

Son funciones de la Oficina de Desarrollo de las Comunidades Nativas:

- a. Promover la formación de líderes encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
- b. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
- c. Promover y fomentar la inserción de las poblaciones indígenas en los espacios de participación y desarrollo local.
- d. Apoyar en el reconocimiento, legalidad y legitimidad de las comunidades nativas y organizaciones sociales.
- e. Velar por la inclusión de las poblaciones indígenas a los programas sociales.
- f. Promover y supervisar planes, programas o proyectos con Organismos no Gubernamentales.
- g. Establecer alianzas estratégicas en coordinación con la Oficina de Registro Civil, para su registro en el CUI, de la población indígena.
- h. Fomentar la titulación de tierras y el ordenamiento de su territorio mediante planes comunales y territoriales que respete sus linderos y derechos a la propiedad individual y colectiva.
- i. Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.
- j. Apoyar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, en la promoción y comercialización de productos y servicios nativos.
- k. Promover la articulación vial de las comunidades nativas a las redes troncales en coordinación con IVP.
- l. Fomentar la inserción social y laboral de los miembros de las comunidades nativas.
- m. Fomentar el respeto hacia las organizaciones de comunidades nativas y su libre elección de representantes.
- n. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

ARTÍCULO 88.- La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción, integrada al Sistema Nacional de Atención Integral de la Infancia, cuyo ente rector es el Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano (MIMDES). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de jefe.

Son funciones de la DEMUNA:

- a. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.

- b. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d. Conocer de la Colocación Familiar.
- e. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- h. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

ARTÍCULO 89.- La OMAPED

La OMAPED depende de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un responsable y tiene como funciones y atribuciones:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la Persona con Discapacidad.
- c. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro, actividades socio recreativas de la Persona con Discapacidad.
- d. Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad.
- e. Sensibilizar, y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad
- f. Detectar a personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con objeto de elaborar el registro de las personas de la provincia
- g. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realice (cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciendo acceso a la comunidad
- h. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a personas con discapacidad, optimizando condiciones de accesibilidad.
- i. Canalizar requerimientos de personas con discapacidad, hacia sectores donde se incluyan a un proceso de desarrollo social y económico.
- j. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- k. Preparar los modelos de comunicación de diversas actividades y su distribución.
- l. Apoyar la participación de los beneficiarios del programa en los diferentes eventos que realiza la Municipalidad.
- m. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**Sección VI
DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES**

ARTÍCULO 90.- La Gerencia de Transporte

La Gerencia de Transporte, es el órgano de línea encargado de proponer y ejecutar la normatividad de control, transporte y tránsito, otorgar licencias y autorizaciones, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito; así como participar en el planeamiento y supervisión de las obras de infraestructura vial. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con el cargo de Gerente.

Son funciones de la Gerencia de Transportes:

- a. Proponer y ejecutar la política de Transporte Público en la Provincia de Chanchamayo.
- b. Regular, evaluar y controlar el servicio de Transporte Público de personas y mercancías.
- c. Implementar y mantener los sistemas de señalización y semaforización de la Provincia.
- d. Normar, organizar el Transporte Público en vehículos menores en el Distrito, otorgando las Autorizaciones correspondientes.
- e. Normar, organizar el Transporte Público en vehículos mayores en la Provincia, otorgando las Autorizaciones correspondientes.
- f. Promover, la implementación de Infraestructura complementaria de Transporte (Terminales, Estaciones de Ruta y Paraderos de Ruta).
- g. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial y el Plan Urbano Director.
- h. Supervisar el servicio público de transporte Público de Personas y Mercancías, mediante la fiscalización, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional especializada en el control del tránsito, sea desde el centro de monitoreo, a través de medios electrónicos, computarizados u otros medios tecnológicos o acciones de control en la Provincia.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas en Educación Vial a los conductores, peatones y usuarios en las normas y reglamentos de transporte y tránsito, en coordinación con la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
- j. Coordinar con las dependencias respectivas, la programación y ejecución de proyectos de inversión y obras viales en la Provincia.
- k. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administrados en primera instancia.
- l. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas.
- m. Promover la inversión privada en transporte público de personas y mercaderías
- n. Elaborar y proponer la estructura de costos del servicio de parqueo vehicular y administrar dicho servicio en zonas declaradas para tal fin.
- o. Autorizar el uso temporal de vías alternas, para la ejecución de obras u otros factores o eventos no previstos.
- p. Coordinar, controlar y ejecutar el mantenimiento y estado de conservación de las vías de circulación vehicular y peatonal, velando por su adecuado y óptimo uso.
- q. Normar la ejecución, el mantenimiento, rehabilitación, señalización de las vías locales en la Provincia en coordinación con las Municipalidades Distritales.
- r. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Instituto Vial provincial para la revisión y actualización del Plan Vial Provincial y de las secciones viales normativas correspondientes.
- s. Coordinar permanentemente con los Organismos Públicos involucrados en el sistema vial (Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú, Empresas del Estado y Otros), para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

- t. Apoyar a la Sub Gerencia de Ambiente y Ecología, en la ejecución de medidas de control y fiscalización del transporte de carga de concentrados minerales y otros elementos contaminantes del medio ambiente o peligrosos.
- u. Remitir las resoluciones de sanción por infracciones de tránsito y transporte a la Gerencia de Administración Tributaria para su cobro respectivo.
- v. Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- w. Ejecutar el cobro de las multas impuestas por infracción de las normas de tránsito y transportes.
- x. Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- y. Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- z. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

ARTÍCULO 91.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Transporte cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Tránsito y Transporte.
- Sub Gerencia de Control de Transporte.

DE LA SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 92.- La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte es la unidad orgánica de línea que se encarga de las actividades de registro y autorizaciones de líneas de transporte, las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Transporte y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte:

- a. Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte Público, del tránsito de vehículos y peatones.
- b. Controlar y supervisar los servicios de transporte turístico, de trabajadores de estudiantes, de mercancías, auto colectivo y de taxi.
- c. Emitir informe técnico para el otorgamiento, de autorización o concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta y de flota
- d. Emitir informe técnico para el otorgamiento de las habilitaciones de terminales, estaciones de ruta y paraderos de ruta.
- e. Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- f. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito provincial velando por un adecuado y óptimo uso.
- g. Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
- h. Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal.
- i. Evaluar los requisitos para la obtención de licencias de conducir vehículos menores.
- j. Cumplir con los procedimientos para el depósito Municipal de vehículos y autorizar las ordenes de liberación vehicular.

- k. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de Empresas de Transportes, Vehículos y conductores.
- l. Proponer y ejecutar las políticas de educación vial, peatonal y de transporte.
- m. Otorgar las habilitaciones a vehículos que prestan servicio de transporte público en la Provincia del Chanchamayo, verificando que reúnan los requisitos mínimos necesarios.
- n. Proponer en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial y el Plan Urbano Director.
- o. Detectar las infracciones a las normas de tránsito y transporte e imponer papeletas de infracción y calificarlas para su cobro respectivo.
- p. Implementar, conducir y ejecutar el Registro de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre y preparar la documentación mensual para comunicar al Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre del Ministerio correspondiente.
- q. Cautelar y mantener los vehículos y equipos asignados a su cargo.
- r. Elaborar liquidaciones referidos al cobro de papeletas de tránsito y transporte según convenio.
- s. Mantener actualizado permanentemente el registro de deudores morosos por infracciones vehiculares.
- t. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 93.- La Sub Gerencia de Control de Transporte

La Sub Gerencia de Control de Transporte es la unidad orgánica de línea que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las multas y/o sanciones por infracciones de transporte. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Transporte y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

Son funciones de la Sub Gerencia de Control de Transporte:

- a. Emitir informes y elaborar proyectos de resolución de sanción por infracciones de tránsito y transporte.
- b. Emitir informes y elaborar proyectos de resolución sobre las solicitudes de autorizaciones para prestar servicio de transporte público, su renovación y sobre ampliación de ruta y de flota.
- c. Emitir informes y proyectar resoluciones sobre los descargos de papeletas de infracción.
- d. Emitir informes en los recursos de reconsideración y apelación presentados por los administrados.
- e. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

CAPITULO XI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 94.- Los Organismos Desconcentrados

Los Organismos Desconcentrados son organismos cuyo funcionamiento se desconcentra y a la vez se descentraliza orgánica, presupuestaria y funcionalmente de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo en virtud a normas legales específicas, constituyendo entidades con personería jurídica propia, estatutos, planes y organización. Tienen autonomía económica, administrativa y financiera. Sin embargo son fiscalizados y normados estatutariamente por el Concejo Municipal en su condición de gobierno local y propietaria de las mismas.

Sección I
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS SELVA CENTRAL

ARTÍCULO 95.- La Empresa Prestadora de Servicios Selva Central

La Empresa Prestadora de Servicios Selva Central es un organismo descentralizado, cuya organización, funciones, atribuciones y competencias se se rige por su Estatuto y las normas legales que le sean aplicables. Tiene personería jurídica de derecho público conformado por la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

Sección II
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 96.- El Instituto Vial Provincial

El Instituto Vial Provincial es un organismo descentralizado de derecho público interno descentralizado con personería jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y de sus municipalidades distritales, creado mediante Ordenanza Municipal No. 014-2003-MPCH. Tiene por finalidad el desarrollo y gestión de la infraestructura básica rural, urbana marginal y otros de la provincia de Chanchamayo, mediante la planificación y ejecución de acciones concernientes a estudios, supervisión, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial, enmarcados dentro del plan vial provincial y de Desarrollo de la provincia.

Depende de un comité directivo como órgano de mayor jerarquía, el que está presidido por el Alcalde Provincial de Chanchamayo e integrado por los alcaldes distritales de los distritos de la provincia.

Sección III
DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 97.- Las Municipalidades de Centro Poblados

Las Municipalidades de Centros poblados, son creadas de acuerdo a Ley, permiten la cercanía del gobierno local hacia las zonas más alejadas del Distrito, para atender necesidades básicas de la población de su jurisdicción.

TITULO III
DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 98.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional del Junín, esta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, con las municipalidades distritales de la Provincia de Chanchamayo y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

ARTÍCULO 99.- La Municipalidad, mantiene relaciones inter-institucionales con las siguientes instituciones:

- a. Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c. Contraloría General de la República.
- d. Congreso de la República.
- e. Gobierno Regional de Junín
- f. Asociación de Municipalidades del Perú.
- g. Otras instituciones.

**TITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**CAPITULO I
DEL RÉGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 0100.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo son servidores públicos sujetos al régimen laboral aplicable al empleo público, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**CAPITULO II
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

ARTÍCULO 0101.- La Municipalidad Provincial de Chanchamayo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a. Los tributos creados por Ley a su favor.
- b. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- c. Los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Chanchamayo por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- d. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- e. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional y local.
- f. Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, Regalías mineras conforme a Ley.
- g. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y de nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- i. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.

TITULO V
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

ARTÍCULO PRIMERO.- Cada Gerente General o Gerente será responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a la unidad orgánica a su cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.

ARTÍCULO TERCERO.- Para la vigencia efectiva del Reglamento de Organización y Funciones deberá aprobarse el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

ARTÍCULO CUARTO.- Aprobar mediante Resolución de Alcaldía el Manual de Organización y Funciones MOF actualizado, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendarios.

ARTÍCULO QUINTO.- Las modificaciones de los instrumentos de gestión respetan los derechos adquiridos por los servidores de la municipalidad, tanto obreros como empleados.

ARTÍCULO SEXTO.- Deróguese toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEPTIMO. El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

%%%%%%%%%