

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2008-MPSCH**

Santiago de Chuco, 28 de Febrero de 2008

### **EI ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

#### **POR CUANTO:**

El Concejo Provincial de Santiago de Chuco, en Sesión Ordinaria de fecha 27 de Febrero del 2008;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del Artículo 200ª de nuestra Carta Magna;

Que, de conformidad al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, mediante el cual se aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública", corresponde a la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco su adecuación al mencionado dispositivo legal;

Que, teniendo en cuenta los nuevos cambios y tendencias en materia organizacional, es necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, acorde con el Artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, adaptándola a una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, referido a las atribuciones del Concejo Municipal, establece en el inciso 3, que corresponde a esta instancia de Gobierno la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que, se ha evaluado la propuesta de modificaciones del ROF presentada por la Comisión Técnica de Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, encontrándose que la misma logrará mayor eficiencia y eficacia en la Gestión Municipal, por tanto es conveniente aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco;

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por unanimidad aprobó la siguiente Ordenanza:

## **ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que consta de cinco (5) títulos, nueve (9) capítulos, ciento un (101) artículos y tres (3) disposiciones complementarias, finales y transitorias, y la Nueva Estructura Orgánica, que forman parte de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** Deróguese la Ordenanza Municipal N° 15-2007-MPSCH, de fecha 10 de Setiembre del 2007, sus modificatorias y toda otra norma municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** Encárguese a la Gerencia Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planificación y Presupuesto disponer la implementación de la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.-** Encárguese a la Secretaria General la remisión a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y fines; y a la Unidad de Informática la publicación de la presente Ordenanza en el portal del Estado Peruano y en la respectiva página web.

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.**

## INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF Constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, debiendo a su vez, tener una vigencia que permita consolidar la estructura organizacional y fortalecer las capacidades institucionales.

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que se ha elaborado en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 030 2002 PCM, el Decreto Supremo N° 043 – 2006 - PCM – Lineamientos para La Elaboración y aprobación del ROF, R. J. N° 142-93/INAP-DNR – Aprueban Instructivo Técnico “Criterios Técnicos Para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades” y otras disposiciones legales. Así como, el análisis de la realidad, las prioridades y objetivos estratégicos institucionales.

Este documento de gestión permite que la Municipalidad pueda gestionarse o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficaz, tanto en su aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

**INDICE**

<b>TITULO PRELIMINAR: DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO</b>	<b>6</b>
<b>TITULO III DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL.</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>	<b>7</b>
<b>1.1.</b> Concejo Municipal	
<b>1.2.</b> Alcaldía.	
<b>CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS</b>	<b>11</b>
<b>2.1.</b> Consejo de Coordinación Local Provincial	
<b>2.2.</b> Junta de Delegados Vecinales Comunales	
<b>2.3.</b> Comité Provincial de Defensa Civil.	
<b>2.4.</b> Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	
<b>CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
<b>3.1.</b> Órgano de Control Institucional.	
<b>CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>13</b>
<b>4.1.</b> Procuraduría Pública Municipal.	
<b>CAPÍTULO V ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>	<b>14</b>
<b>5.1.</b> Gerencia Municipal.	
<b>CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>SUB CAPÍTULO I Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas.</b>	<b>15</b>
<b>6.1.1</b> Área de Administración Documentaria.	
<b>6.1.2.</b> Área de Relaciones Públicas.	
<b>SUB CAPÍTULO II Oficina de Administración y Finanzas.</b>	<b>17</b>
<b>6.2.1.</b> Unidad de Personal.	
<b>6.2.2.</b> Unidad de Logística.	
<b>6.2.3.</b> Unidad de Tesorería.	
<b>6.2.4.</b> Unidad de Contabilidad.	
<b>6.2.5.</b> Unidad de Informática.	
<b>6.2.6.</b> Unidad de Administración Tributaria	
<b>CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>23</b>
<b>SUB CAPÍTULO I Oficina de Asesoría Jurídica.</b>	<b>23</b>
<b>SUB CAPÍTULO II Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>24</b>
<b>7.2.1</b> Unidad de Planeamiento.	
<b>7.2.2</b> Unidad de Presupuesto.	
<b>7.2.3</b> Unidad de Programación e Inversiones	
<b>CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN</b>	<b>27</b>
<b>SUB CAPÍTULO I Dirección de Promoción del Desarrollo     Económico Local.</b>	<b>27</b>
<b>8.1.1.</b> División de Promoción y Desarrollo Turístico y Empresarial.	
<b>8.1.2.</b> División de Licencias y Autorizaciones.	
<b>8.1.3.</b> División de Estudios y Proyectos Productivos.	
<b>SUB CAPÍTULO II Dirección de Servicios y Programas Sociales</b>	<b>30</b>
<b>8.2.1</b> División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	
<b>8.2.2</b> División de Programas Sociales.	
<b>8.2.3</b> División de Promoción de los Derechos.	
<b>8.2.4.</b> División de Educación, Cultura y Deportes.	

- 8.2.5 División de Registro Civil.
- 8.2.6 División de Gestión del Medio Ambiente y de Salud
- 8.2.7 División de Agua Potable y Alcantarillado.

<b>SUB CAPÍTULO III Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.</b>	<b>38</b>
8.3.1. División de Catastro y Habitación Urbana.	
8.3.2. División de Estudios y Proyectos.	
8.3.3. División de Ejecución de Obras	
8.3.4. División de Transporte, Tránsito y Vialidad.	

## **CAPITULO IX ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

### **SUB CAPÍTULO I Instituto Vial Municipal Provincial**

<b>TITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>43</b>
--	-----------

<b>TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS</b>	<b>43</b>
---	-----------

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **TITULO PRELIMINAR**

### **DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO**

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establece la naturaleza, finalidad, objetivos, organización, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, los Lineamientos para La Elaboración y aprobación del ROF, los Criterios Técnicos Para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades y otras disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 2°.- ALCANCES**

El presente reglamento es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

## **TITULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **ARTÍCULO 3°.- NATURALEZA JURÍDICA**

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

#### **ARTÍCULO 4°.- FINALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

#### **ARTÍCULO 5°.- OBJETIVOS**

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Optimizar la gestión administrativa del Gobierno Local para brindar servicios de calidad.
3. Promover el acondicionamiento y uso racional del espacio y los recursos en defensa de medio ambiente y la biodiversidad.
4. Crear condiciones para mejorar la producción y productividad agrícola, pecuaria e industrial.
5. Impulsar la educación como fin supremo de desarrollo del hombre y la sociedad.

#### **ARTÍCULO 6°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES.**

El Gobierno Local Provincial de Santiago de Chuco, promueve el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Es competente para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
8. Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, Transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Presentar iniciativas legislativas en materia de su competencia.
10. Promueven, apoyan y reglamenta la participación vecinal en el desarrollo local; asimismo brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley.
11. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

#### **ARTÍCULO 7°.- ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco esta constituida por órganos del primero, segundo y tercero nivel organizacional:

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
  - 1.1. Concejo Municipal
  - 1.2. Alcaldía.
2. **ÓRGANOS CONSULTIVOS**
  - 2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial
  - 2.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
  - 2.3. Comités Multisectoriales Provinciales.
3. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
  - 3.1. Oficina de Control Institucional.
4. **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - 4.1. Procuraduría Pública Municipal.
5. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - 5.1. **Gerencia Municipal.**
6. **ÓRGANOS DE APOYO**
  - 6.1. **Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas.**
    - 6.1.1. Área de Administración Documentaria.
    - 6.1.2. Área de Relaciones Públicas.
  - 6.2. **Oficina de Administración y Finanzas.**
    - 6.2.1. Unidad de Personal.
    - 6.2.2. Unidad de Logística.
    - 6.2.3. Unidad de Tesorería.
    - 6.2.4. Unidad de Contabilidad.
    - 6.2.5. Unidad de Informática.
    - 6.2.6. Unidad de Administración Tributaria
7. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 7.1 **Oficina de Asesoría Jurídica.**
  - 7.2 **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
    - 7.2.1. Unidad de Planeamiento.
    - 7.2.2. Unidad de Presupuesto.
    - 7.2.3. Unidad de Programación e Inversiones.
8. **ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN**
  - 8.1. **Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.**
    - 8.1.1. División de Promoción y Desarrollo Turístico y Empresarial.
    - 8.1.2. División de Licencias y Autorizaciones.
    - 8.1.3. División de Estudios y Proyectos Productivos.
  - 8.2. **Dirección de Servicios y Programas Sociales**
    - 8.2.1 División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
    - 8.2.2 División de Programas Sociales.
    - 8.2.3 División de Promoción de los Derechos.
    - 8.2.4. División Educación, Cultura y Deportes.
    - 8.2.5 División de Registro Civil.
    - 8.2.6. División de Gestión de Medio Ambiente y Salud
    - 8.2.7. División de Agua Potable y Alcantarillado
  - 8.3. **Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.**
    - 8.3.1. División de Catastro y Habilitación Urbana.
    - 8.3.2. División de Estudios y Proyectos.
    - 8.3.3. División de Ejecución de Obras
    - 8.3.4 División de Transporte, Tránsito y Vialidad.
9. **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**
  - 9.1 **Instituto de Vialidad Provincial**

### **TITULO III**

## **DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO**

## CAPITULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### ARTÍCULO 8°.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco son:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

### SUBCAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

### ARTÍCULO 9°.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal Provincial es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Emana de la voluntad popular. Está integrado por el Alcalde y los Regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras; las competencias, funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su Reglamento Interno.

### ARTÍCULO 10°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Al Concejo Municipal le Corresponde las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme la ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local e instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el alcalde, los regidores, e gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Solicitar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de la fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales seguidos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada, conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



**ARTÍCULO 11°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

A los Regidores les corresponde las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

**SUBCAPÍTULO II  
ALCALDÍA**

**ARTÍCULO 12°.- ALCALDÍA**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es la máxima autoridad administrativa de la municipalidad. Ejerce funciones ejecutivas y administrativas de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales de carácter especial. Asimismo ejerce función normativa mediante Decretos respecto de los asuntos de su competencia.

El Alcalde es el personero y/o representante legal de la Municipalidad y le corresponde las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 13°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE.**

Al Alcalde le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, controlar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.

35. Los demás que le correspondan de acuerdo a ley.

## **CAPITULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS O DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

### **SUB CAPITULO I CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

#### **ARTÍCULO 14°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL - CCLP**

Es el órgano de coordinación y concertación. Su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los Art. 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades. El CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

#### **ARTÍCULO 15°.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

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

### **SUB CAPITULO II JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

#### **ARTÍCULO 16°.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

Es el órgano de coordinación en el ámbito del distrito capital – Santiago de Chuco. Su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109° y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 17°.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Provincial.

### **SUB CAPITULO III COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**

**ARTÍCULO 18°.-** El Comité Provincial de Defensa Civil esta normado por el Decreto Ley 19338 y sus modificatorias, sobre creación del sistema de Defensa Civil, en donde se asigna las funciones y actividades en la etapa de prevención, en la emergencia y en la reconstrucción, causada por fenómenos naturales que ocasionan desastres.

### **SUB CAPITULO IV COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 19°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

El Gobernador del Distrito de Santiago de Chuco.  
El Comisario de la Policía Nacional  
Un representante del Poder Judicial  
Dos representantes de los Tenientes Gobernadores.  
Dos representantes de las Juntas Vecinales Comunales  
Dos representantes de las Rondas Campesinas

Tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de la provincia.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales del distrito.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de la provincia.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

## **CAPITULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 20°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

El Órgano de Control Institucional, integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental a la municipalidad y sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con Órganos de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

Le corresponde las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, quien representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia; y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; y de coordinación permanente con el titular de la entidad.

**ARTÍCULO 21°.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las competencias, funciones y atribuciones establecidas por las normas del Sistema Nacional de Control, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno y el control externo posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
4. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Difundir la legislación y temas vinculados al Control Gubernamental.
6. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
9. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Formular y proponer el Presupuesto Anual de al Jefe de Auditoría Interna, para su aprobación correspondiente por la entidad.
11. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
12. Ejecutar las acciones de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Auditor Interno.
13. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
14. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad por disposición de la Contraloría General.
15. Otras que establezca la Contraloría General.

## CAPITULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

**ARTÍCULO 22°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco y, excepcionalmente de las municipalidades distritales de la provincia, con quienes se hubiere celebrado convenio para ese fin.

La Procuraduría Pública de la Municipalidad, mantiene relación funcional y normativa con el Consejo de Defensa Judicial del Estado y relación administrativa con la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde.

**ARTÍCULO 23°.- ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La organización, funciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública de la Municipalidad se rigen por su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal; por lo dispuesto en el Art. 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado.

## CAPITULO V ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 24°.- GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico - administrativo, responsable de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general.

Esta a cargo del Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva; depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso, mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación del Alcalde, ejerce las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 25°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, programar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad; el funcionamiento institucional y la prestación de los servicios municipales y, en su caso, disponer y/o proponer las medidas correctivas.
2. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones y actividades de los Órganos y Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos del Concejo Municipal.
4. Cumplir y hacer cumplir, las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
5. Supervisar las acciones de control, permanencia y desplazamiento de los trabajadores y, dictar las medidas pertinentes en coordinación con la Alcaldía, en los casos que fuese necesario.
6. Proponer a la Alcaldía la encargatura de funciones por ausencia del personal directivo.
7. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas sobre acciones de personal y otros asuntos administrativos y de administración institucional y de servicios
8. Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de gestión y administración municipal.
9. Apoyar y facilitar el trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales de regidores.
10. Asistir y apoyar la realización de las sesiones de Concejo.
11. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlo al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la ley establece.
12. Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Memoria del ejercicio económico fenecido; y, presentarlos oportunamente al Alcalde, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, para los fines que la ley establece.
13. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como ROF, CAP, MOF, TUPA, etc. y proponer a la Alcaldía su respectiva aprobación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
15. Resolver en segunda instancia las apelaciones en los procedimientos que expresamente le corresponda.
16. Integrar y presidir comisiones de trabajo.
17. Presidir el Comité de Coordinación Interna, el cual está integrado por los jefes de oficina, unidades y Divisiones.
18. Las demás funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas vigentes, correspondientes.

## CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO

**ARTÍCULO 26°.- ORGANOS DE APOYO**

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco:

- Unidad de Secretaría General.
  - Área de Administración Documentaria.
  - Área de Relaciones Públicas.
- Oficina de Administración y Finanzas.
  - Unidad de Personal.
  - Unidad de Logística.
  - Unidad de Tesorería.
  - Unidad de Contabilidad.
  - Unidad de Informática
  - Unidad de Administración Tributaria

### SUB CAPITULO I UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 27°.- UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

La Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas, es el órgano de apoyo encargado de dirigir las acciones y actividades de gestión, control, supervisión y evaluación técnico legal y administrativa de asuntos normativos, de procedimientos y actos administrativos y de administración para la toma de decisiones por parte de la Alcaldía y del Concejo Municipal, y posterior implementación. En ese contexto, tiene competencia para prestar asesoramiento técnico y brindar información legal a la Alcaldía en asuntos de gestión y administración municipal; actuar como órgano de coordinación interna y dirigir la administración documentaria de la entidad.

Está a cargo de un Secretario General quien depende de la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 28°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

Son funciones de la Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos y de administración para la toma de decisiones por parte de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Llevar las actas de sesiones de Concejo en hojas sueltas, en forma manual y/o informatizada; así como en formatos y archivos digitales, con sus respectivas copias de seguridad.
3. Prestar asesoramiento técnico, brindar información legal y administrativa al despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
4. Ejercer, por delegación del Alcalde, las funciones administrativas y de administración de la Alcaldía.
5. Coordinar con todas las unidades orgánicas de la entidad la implementación, desarrollo, atención y ejecución, según sea el caso, de asuntos administrativos y de administración que la Alcaldía disponga.
6. Supervisar y evaluar las acciones y actividades del sistema de trámite y administración documentaria de la entidad.

7. Citar a sesiones de Concejo, por delegación o encargo del Alcalde.
8. Asistir a sesiones de Concejo y brindar información legal y administrativa en los asuntos que el Pleno o el Alcalde le soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
9. Suscribir, conjuntamente con el Alcalde, las Actas de sesiones de Concejo.
10. Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos y documentos de gestión.
11. Revisar las propuestas, expedientes, informes y demás actos y documentos que en general se presenten a la Alcaldía; y de ser el caso, observarlos y devolverlos cuando no guarden concordancia con las normas jurídicas y la política institucional, cuando fuesen incoherentes, ambiguos o contradictorios, cuando no respeten las formalidades establecidas, o cuando acusen errores gramaticales o de redacción.
12. Dar fe de la autenticidad de los actos del Concejo Municipal y de los actos y documentos de la administración municipal, y otorgar copia certificada de los mismos, en los casos no delegados a los fedatarios de la entidad.
13. Supervisar la publicación de las normas y la notificación de los actos administrativos.
14. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 29°.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

La Unidad de Secretaría General y Relaciones Públicas cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Administración Documentaria.
- Área de Relaciones Públicas.

#### **AREA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA**

#### **ARTÍCULO 30°.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

El Área de Administración Documentaria es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas y brindar la información técnico legal para la toma de decisiones de la Alcaldía en asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos y de administración y, posterior implementación. Asimismo tiene competencia para dirigir y supervisar el sistema de trámite y administración documentaria de la entidad.

Está a cargo de un Responsable de Área quien depende de Secretaría General y Relaciones Públicas.

#### **ARTÍCULO 31°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.**

Son funciones del Área de Administración Documentaria:

1. Dirigir, controlar y ejecutar la administración documentaria de la entidad.
2. Disponer la publicación de las normas y otras disposiciones municipales, coordinando para tal efecto con el Área de Relaciones Públicas.
3. Distribuir copia informativa de las normas y disposiciones municipales que se aprueben.
4. Notificar los actos administrativos y de administración que expidan el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Secretaría General.
5. Asistir a las Sesiones de Concejo y dar soporte administrativo para su organización y realización.
6. Informar a los interesados sobre el estado procesal de los expedientes que estén a disposición de la Alcaldía, la Oficina de Secretaría General y de la propia Área de Administración Documentaria.
7. Supervisar las actividades y el funcionamiento de Trámite Documentario.
8. Supervisar, coordinar, evaluar e impartir directivas en relación a la recepción, registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos en la entidad.
9. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o de Secretaría General y Relaciones Públicas.

#### **AREA DE RELACIONES PÚBLICAS.**

#### **ARTÍCULO 32°.- ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS.**

El Área de Relaciones Públicas es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional, protocolo y de relaciones públicas.

Está a cargo de un responsable de Área, quien depende de Secretaría General y Relaciones Públicas.

#### **ARTÍCULO 33°.- FUNCIONES DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS.**

Son funciones del Área de Relaciones Públicas:

1. Dirigir, programar, coordinar, promover, controlar y ejecutar las acciones y actividades de comunicación, información, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.
2. Organizar y coordinar la realización de sesiones solemnes, ceremonias oficiales y otros actos protocolares de la municipalidad y de otras instituciones de la localidad.
3. Informar y difundir las acciones, actividades y resultados de la gestión municipal mediante avisos, notas de prensa, medios fotográficos, spots audio visuales a través de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y telemáticos.
4. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con el Área de Administración Documentaria.
5. Elaborar y publicar un boletín, revista o informativo oficial de periodicidad mensual, en coordinación con las autoridades y funcionarios de la entidad.
6. Coordinar la asistencia del Alcalde o de su representante, de los Regidores y Funcionarios, a los actos oficiales.
7. Mantener permanente coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
8. Brindar bajo responsabilidad la información solicitada por los usuarios.
9. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia y Secretaría General y Relaciones Públicas.

**SUB CAPITULO II**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 34°.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargado de dirigir y administrar los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades encargadas de los Sistemas Administrativos e Informáticos de Personal, de Logística, de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental de la entidad.

Esta a cargo de UN Director De Administración, quien depende de la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 35°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, de Tesorería, de Logística, de Personal e Informática; así como de Administración Tributaria.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad; así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.
5. Proponer normas para regular complementariamente los sistemas administrativos y operativos a su cargo.
6. Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gasto (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
7. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE y otros organismos que dispongan la normatividad vigentes.
8. Emitir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
9. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos.
10. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas vigentes.

**ARTÍCULO 36°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

La Oficina de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Personal.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Administración Tributaria

**UNIDAD DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 37°.- UNIDAD DE PERSONAL.**

La Unidad Orgánica de Personal, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración del personal de la entidad, en concordancia con el Régimen Laboral del empleado público para el caso de empleados y funcionarios y con el Régimen Laboral de la Actividad Privada para el caso del personal obrero de la municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de Unidad quien depende de la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 38°.- FUNCIONES DE UNIDAD DE PERSONAL.**

Son funciones de la Unidad Orgánica de Personal:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración de los procedimientos técnicos del Sistema de Personal de acuerdo con los regímenes laborales del personal obrero o empleado.
2. Emitir opinión técnica en todas las solicitudes que formulen los trabajadores empleados, obreros y cesantes; así como en todos los demás procedimientos relacionados con los sistemas de personal y de remuneraciones.
3. Controlar y ejecutar las acciones de control de asistencia, permanencia, desplazamiento y otras acciones de personal no reservadas a la Alcaldía.
4. Desarrollar y ejecutar sistemas de información estadística, de registro y control de personal; así como un registro actualizado de méritos, deméritos y de calificaciones.
5. Presentar declaraciones mensuales e informes o trámites a las entidades recaudadoras y administradoras de los aportes y contribuciones sociales, como son: SUNAT, ESSALUD, ONP, AFPs, Etc.
6. Desarrollar y proponer a la Gerencia Municipal y a Alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
7. Promover, desarrollar y ejecutar acciones de bienestar bio-psico-social de los trabajadores de la municipalidad.
8. Mantener actualizados los registros curriculares, hoja de servicios y escalafón del personal.
9. Administrar el sistema y registro de remuneraciones y de pensiones a cargo de la entidad.
10. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Diseñar y ejecutar los programas y acciones de capacitación del trabajador municipal.
12. Promover buenas relaciones personales entre los trabajadores y formular estrategias destinadas a la prevención de conflictos.
13. Coordinar y asesorar a las dependencias de la entidad los asuntos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
14. Emitir opinión y dar cuenta de los casos relacionados con quejas o denuncias por faltas disciplinarias y proponer las acciones que corresponda.
15. Comunicar oportunamente a las entidades aseguradoras y de pensiones el cese o corte de vínculo laboral de los servidores o funcionario con la Municipalidad.

16. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
17. Sancionar la comisión de faltas disciplinarias conforme a ley y al reglamento.
18. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

### **UNIDAD DE LOGÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 39°.- UNIDAD DE LOGÍSTICA.**

La Unidad Orgánica de Logística, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Logística: abastecimiento, control patrimonial, almacén; de la administración y mantenimiento de los bienes muebles, maquinaria, equipo mecánico, flota vehicular y de los locales institucionales de la entidad.

Está a cargo de un Responsable de Unidad quien depende de la Dirección de Administración.

#### **ARTÍCULO 40°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.**

Son funciones de la Unidad Orgánica de Logística:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Logística.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que requiera la municipalidad.
3. Elaborar anualmente el Cuadro de Necesidades de Bienes y de Servicios.
4. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y proponer su aprobación, en coordinación con las Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de Administración y Finanzas.
5. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y Contratación de servicios en los procesos de selección.
6. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
8. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
9. Tramitar ante el respectivo Comité de Bajas y Venta de Bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
10. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustente el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
11. Custodiar los expedientes de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, de los procesos de selección ejecutados por los Comités Especiales y Permanentes.
12. Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura municipal y la prestación de servicios para tal fin.
13. Administrar, programar, dirigir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular, y su adecuado uso.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado – SEACE, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
15. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

### **UNIDAD DE TESORERÍA**

#### **ARTÍCULO 41°.- UNIDAD DE TESORERÍA**

La Unidad Orgánica de Tesorería, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Responsable de Unidad, denominado Tesorero, quien depende de la Dirección de Administración.

#### **ARTÍCULO 42°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.**

Son funciones de la Unidad Orgánica de Tesorería:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de Tesorería.
2. Revisar y evaluar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras de la entidad.
3. Programar, ejecutar y controlar el pago de remuneraciones y pensiones de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
4. Programar, ejecutar y controlar el pago de adeudos a los proveedores y acreedores en general, de conformidad con el respectivo cronograma de pagos.
5. Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes.
6. Sistematizar y ejecutar las operaciones de tesorería.
7. Elaborar los partes diarios de ingresos y remitirlos a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal.
8. Elaborar Flujos de Caja históricos y proyectado y dar cuenta de ellos a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal.
9. Administrar y custodiar los títulos valores disponiendo su devolución o ejecución, según sea el caso.
10. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
11. Presentar declaraciones mensuales ante SUNAT.
12. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### ARTÍCULO 43°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD.

La Unidad Orgánica de Contabilidad, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la entidad.

Está a cargo de un Responsable de Unidad, denominado Contador General, quien depende de la Dirección de Administración.

### ARTÍCULO 44°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Son funciones de la Unidad Orgánica de Contabilidad:

1. Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Ejercer control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a ley y al calendario de compromisos.
3. Registrar las operaciones contables y mantener los registros actualizados.
4. Efectuar el control y evaluación de la ejecución presupuestal en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar y presentar el Balance, la Memoria y demás Estados Financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar y presentar los reportes y/o informes requeridos para las evaluaciones semestrales del presupuesto, a nivel de ejecución de ingresos, compromiso y ejecución del gasto.
7. Elaborar información financiera y presupuestaria, para su presentación ante los organismos competentes.
8. Coordinar sus acciones con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Formular y proponer proyectos de normas y directivas en relación a los asuntos de su competencia.
10. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

## UNIDAD DE INFORMÁTICA

### ARTÍCULO 45°.- UNIDAD DE INFORMÁTICA

La Unidad Orgánica de Informática, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades propias del servicio y soporte informático de la entidad.

Está a cargo de un Responsable de Unidad, quien depende de la Dirección de Administración.

### ARTÍCULO 46°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Son funciones de la Unidad Orgánica de Informática:

1. Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, de acuerdo a las normas reglamentarias
2. Formular, implementar y evaluar el Plan Operativo Informático anual de acuerdo a las normas reglamentarias.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación del sistema informático e infraestructura tecnológica de la municipalidad.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
5. Implementar y administrar la red informática local de la Municipalidad.
6. Administrar el uso de Internet para la optimización e la gestión administrativa.
7. Administrar e implementar el Portal Electrónico de la Municipalidad de acuerdo a las normas reglamentarias.
8. Ingresar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas adscritas al Portal del Estado Peruano, de acuerdo a las normas reglamentarias.
9. Administrar los Portales del Estado Peruano que por naturaleza le sean competentes, de acuerdo a las normas reglamentarias.
10. Diseñar y proponer Políticas y Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
11. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicativos informáticos.
12. Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software, y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Unidad de Logística, de acuerdo a las normas reglamentarias.
13. Administrar la utilización de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados para mantener la operatividad de los sistemas de información.
14. Formular e implementar los Planes de Contingencia para salvaguardar tanto la información (Data), como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
15. Realizar y mantener actualizado el inventario de Tecnologías de la información y la Comunicación.
16. Cautelar la información (Data) de propiedad de la Municipalidad.
17. Administrar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Municipalidad
18. Desarrollar labores de producción, desarrollo y soporte técnico, a fin de automatizar los procesos de la gestión administrativa.
19. Proponer y efectuar actividades de capacitación y adiestramiento del personal en el manejo de programas y equipos informáticos.
20. Realizar estudios y proyectos sobre asuntos de su competencia, e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
21. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de programación y sistemas informáticos y de su competencia.
22. Controlar el uso de las licencias de software y adoptar las medidas pertinentes respecto al uso de programas informáticos no autorizados, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
23. Implementar y velar por la seguridad y custodia de la Data y las Imágenes Digitalizadas, en el Departamento de Registros Civiles.
24. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Administración y Finanzas, así como las que sean dadas por las normas vigentes.



**UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.****ARTÍCULO 47°.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

La Unidad de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad.

Esta a cargo de un Responsable de Unidad, denominado Administrador Tributario, quien depende de la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 48°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

1. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones y procedimientos administrativos aplicables a los tributos y derechos.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de captación de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Cautelar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos y demás dispositivos legales relacionados con los tributos municipales.
4. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con los fines, objetivos y metas de la oficina.
5. Tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presten los contribuyentes en general.
6. Formular el Presupuesto Anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Establecer los planes y programas del sistema Tributario Municipal Provincial en concordancia con las políticas y estrategias emanadas de la Alta Dirección.
8. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ordenanzas Municipales y velar por su cumplimiento.
9. Determinar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales respectivas.
10. Tener al día los padrones y registros de los contribuyentes.
11. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos de acuerdo a Ley.
12. Elaborar la liquidación diaria de los ingresos recaudados, llenando el formato de liquidación y recibos de ingresos.
13. Depositar al Banco de la Nación en la cuenta de ingresos propios lo recaudado en el día anterior, mediante la respectiva boleta de depósito.
14. Alcanzar a Tesorería los formatos de liquidación y boleta de depósito para el correspondiente registro contable.
15. Planear, organizar, coordinar y fiscalizar los valores que se trasladan al Juzgado Coactivo para las cobranzas coactivas.
16. Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
17. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en construcciones, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
18. Proponer la implementación y actualización del TUPA.
19. Las demás funciones que le delegue el Administrador, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

## CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 49°.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO.**

Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - Unidad de Presupuesto.
  - Unidad de Planeamiento.
  - Unidad de Programación e Inversiones.

### SUB CAPITULO I OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 50°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos y de administración.

Está a cargo de un Asesor Jurídico quien depende de la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 51°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad.

- b. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General y demás órganos de la entidad.
- c. Emitir opinión en los expedientes administrativos puestos a su consideración.
- d. Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del Gobierno Nacional, Regional y Local relacionadas con la función municipal.
- e. Proyectar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
- f. Proponer proyectos sobre legislación municipal.
- g. Difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad legal relacionada con las competencias, funciones y atribuciones municipales, en todas las unidades orgánicas de la entidad.
- h. Elaborar convenios y contratos que le sean requeridos y emitir opinión legal en aquellos que le sean puestos a su consideración por el Concejo Municipal, la Alcaldía y otros funcionarios de la entidad.
- i. Visar los contratos, convenios, proyectos de normas y de resoluciones respecto de los cuales emita opinión.
- j. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

## SUB CAPITULO II OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### ARTÍCULO 52°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica. Está a cargo de un Director de Oficina, quien depende de la Alta Dirección.

### ARTÍCULO 53°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
4. Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
6. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
9. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
10. Coordinar con la OPI el seguimiento físico y financiero de los Proyectos de Inversión Pública – PIP durante la fase de inversión.
11. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas competentes.
12. Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad.
13. Supervisar las acciones de cooperación técnica y financiera a favor de la municipalidad y las acciones orientadas a obtener transferencia de tecnología a través de becas y expertos.
14. Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

### ARTÍCULO 54°.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Unidad de Planeamiento.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Programación e inversión.

## UNIDAD DE PLANEAMIENTO

### ARTÍCULO 55°.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO.

La Unidad Orgánica de Planeamiento está encargada de dirigir y administrar los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas. Está a cargo de un Responsable de Unidad, quien depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### ARTÍCULO 56°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO.

Son funciones de la Unidad Orgánica de Planeamiento:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
4. Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.

5. Elaborar y proponer al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, etc.); en coordinación con las demás unidades orgánicas.
6. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales.
7. Las demás funciones que le delegue la Alta Dirección o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

##### **ARTÍCULO 57°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO**

La Unidad Orgánica de Presupuesto, está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional y participativo, así como el de estadística de la entidad.

Está a cargo de un Responsable de Unidad, quien depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

##### **ARTÍCULO 58°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Son funciones de la Unidad Orgánica de Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
2. Formular las metas de ingresos en coordinación con Unidad de Rentas y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
3. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
4. Proponer medidas de racionalización del gasto.
5. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
6. Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
7. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
8. Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la entidad.
9. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de administración y finanzas.
10. Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
11. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
12. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
13. Afectar presupuestalmente los requerimientos, compromisos y/o gastos que ejecute las Municipalidad.
14. Dar Visto Bueno a los contratos y Resoluciones que impliquen afectación presupuestal de gastos.
15. Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

#### **UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES.**

##### **ARTÍCULO 59°.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.**

La Unidad de Programación e Inversiones es el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

##### **ARTÍCULO 60°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.**

Son funciones de la Unidad de Programación e Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la entidad.
2. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
3. Aprobar los perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad elaborados por las Unidades Formuladoras.
4. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras de la Municipalidad ante la DGPM, las cuales deben reunir los requisitos establecidos en la Directiva respectiva.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
6. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
7. Realizar el seguimiento Físico y Financiero de los PIP durante la fase de inversión.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
9. Evaluar los estudios para declarar su viabilidad, acompañando un informe técnico que será alcanzado al órgano resolutorio del sector la cual esta adscrita la entidad.
10. Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
11. Prever que los proyectos de inversión pública (PIP) se enmarquen en las políticas establecidas en el plan estratégico.
12. Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o prefactibilidad.
13. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
14. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
15. Cumplir con lo dispuesto por la Legislación del Sistema Nacional de Inversión Publica, sus reglamentos y sus Directivas.
16. Las demás funciones que le delegue la de la Alta Dirección, así como las que sean dadas por las normas vigentes.

### **CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN**

##### **ARTÍCULO 61°.- ORGANOS DE LINEA O EJECUCION.**

Son Órganos de Línea o ejecución de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco:

- Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

- División de Promoción y Desarrollo Turístico Empresarial.
  - División de Licencias y Autorizaciones.
  - División de Estudios y Proyectos Productivos.
- Dirección de Servicios y Programas Sociales.
    - División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
    - División de Programas Sociales.
    - División de Promoción de los Derechos.
    - División de Educación, Cultura y Deportes.
    - División de Registro Civil.
    - División de Gestión del Medio Ambiente y Salud.
    - División de Agua Potable y Alcantarillado
- Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.
    - División de Catastro y Planeamiento Urbano.
    - División de Estudios y Proyectos.
    - División de Ejecución de Obras.
    - División de Transporte, Tránsito y Vialidad.-

### **SUB CAPITULO I DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

#### **ARTÍCULO 62°.- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

La Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción del desarrollo económico y turístico, y las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de los productos de consumo humano y afines; Así como la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura social y productiva.

Está a cargo de un Director de del Desarrollo Económico Local, quien depende de la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 63°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Son funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Local:

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial Sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población de la provincia.
2. Autorizar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de Habitabilidad para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Autorizar o desestimar el otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
4. Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
5. Concertar con los organismos sectoriales públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia.
6. Elaborar estudios y proyectos productivos.
7. Promover el desarrollo económico productivo y turístico de la provincia.
8. Promover y realizar campañas de formalización de las micro y pequeñas empresas de la provincia.
9. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico.
10. Promover políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales.
11. Elaborar y difundir los mapas sobre potencialidades de riqueza de la provincia, y promover su explotación.
12. Supervisar la administración del mercado de propiedad municipal.
13. Promover el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en los mercados de propiedad municipal y otros centros de abastos similares.
14. Promover la organización y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
15. Apoyar la producción agropecuaria competitiva.
16. Presentar su Plan de Inversiones Anual a Gerencia Municipal.
17. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
18. Emitir Resolución Directoral de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los departamentos dependientes.
19. Mantener actualizado el inventario de las instituciones y agentes económicos del distrito y provincia de Santiago de Chuco
20. Otorgar licencias de funcionamiento y/o apertura de establecimientos comerciales, de servicio e industriales.
21. Otras que le encargue la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 64°.- ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

La Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Promoción y Desarrollo Turístico y Empresarial.
- División de Licencias y Autorizaciones.
- División de Estudios y Proyectos Productivos.

## **DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y EMPRESARIAL**

### **ARTÍCULO 65°.- DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y EMPRESARIAL**

La División de Promoción y Desarrollo Turístico y Empresarial está encargada de dirigir e impulsar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial. Explora y promueve las potencialidades turísticas de la provincia.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico.

### **ARTÍCULO 66°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y EMPRESARIAL.**

Son funciones de la División de Promoción y Desarrollo Turístico y Empresarial:

1. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
2. Apoyar eventos de promoción turística de alcance local, regional e internacional.
3. Fomentar el turismo interno en coordinación con los organismos competentes.
4. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales en servicios de hospedaje, de gastronomía, de transporte y entretenimiento.
5. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
6. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
7. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
8. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

## **DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

### **ARTÍCULO 67°.- DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

La División de Licencias y Autorizaciones está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración, otorgamiento y control de las Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios.

Está a cargo de un Responsable de la División quien depende de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

### **ARTÍCULO 68°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

Son funciones de la División de Licencias y Autorizaciones:

1. Instruir y emitir opinión en los procedimientos sobre otorgamiento de Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso y de Habitabilidad para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
2. Instruir y emitir opinión en los procedimientos sobre otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Apertura y Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
3. Promover la formalización de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que no cuenten con Autorización Municipal de Apertura y Funcionamiento.
4. Mantener actualizado los registros y/o padrones de autorizaciones de apertura de establecimiento y/o licencias de funcionamiento.
5. Supervisar y controlar las acciones de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el mercado municipal y otros centros de abastos similares.
6. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
7. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
8. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
9. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
10. Autorizar y supervisar los espectáculos públicos no deportivos.
11. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

## **DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

### **ARTÍCULO 69°.- DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

La División de Estudios y Proyectos Productivos está encargada de dirigir y administrar y elaborar estudios y proyectos productivos y de preinversión.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico.

### **ARTÍCULO 70°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos Productivos:

1. Formular proyectos de Infraestructura Social y Productiva
2. Formular, promover estudios y proyectos productivos.
3. Actuará como Unidad Formuladora en la elaboración estudios de preinversión.
4. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten
5. Apoyar las acciones de promoción y organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales que propicien mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
7. Informar a la OPI los estudios y proyectos formulados para su evaluación en función de lo que se enmarca el PIP.

8. Considerara en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación.
9. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico.

## **SUB CAPITULO II DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES.**

### **ARTÍCULO 71°.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES**

La Dirección de Servicios y Programas Sociales es el órgano de ejecución encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades educativas, deportivas, culturales, artísticas, en materia de servicios y programas sociales de la entidad; así como gestión del medio ambiente, actividades relacionadas a los servicios de salud, limpieza pública, áreas verdes, agua y alcantarillado; en armonía con las políticas y normas legales de la materia.

Esta a cargo de un Director de Servicios y Programas Sociales, quien depende de la Alta Dirección.

### **ARTÍCULO 72°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES**

Son funciones de la Dirección de Servicios y Programas Sociales:

1. Promover el desarrollo social en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia de Santiago de Chuco.
2. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos y el desarrollo integral del ciudadano.
3. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los Programas de Asistencia Alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de la participación de los vecinos en aspectos de desarrollo vecinal, defensa civil y seguridad ciudadana.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de actividades educativas, deportivas y recreativas complementarias dirigidas a educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
6. Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
7. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
8. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Santiago de Chuco y de la Región, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL.
9. Promover, impulsar y supervisar actividades culturales y artísticas.
10. Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Bibliotecas, Videotecas.
11. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de fomento de la cultura. Programar, dirigir, coordinar y concertar con todas las Instituciones y sectores que trabajen en el campo de la Salud y del desarrollo y formación de recursos humanos en Salud, las acciones tendientes a mejorar el bienestar y salud de la población.
12. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al bienestar biológico, psicológico y social de las personas promocionando la salud, previniendo enfermedades, conduciendo la atención de salud, el saneamiento ambiental, el control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
13. Planificar, programar, conducir, controlar y evaluar las actividades de programas y proyectos en materia de salud pública (individual y colectiva), del medio ambiente, limpieza pública y áreas verdes.
14. Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la gestión de los servicios de salud, desarrollando el proceso de descentralización promoviendo la participación ciudadana para mejorar la satisfacción por el servicio brindado.
15. Promover, coordinar y participar en la conducción de las redes de servicio de salud y hospitales, priorizando la atención preventivo- promocional y recuperativa en la población de insuficientes recursos.
16. Proponer, coordinar y ejecutar programas de atención integral de salud, medicina preventiva y recuperación de la salud en los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
17. Proponer y coordinar programas de diseño, construcción y equipamiento de establecimientos de salud en áreas poblacionales que lo necesiten, con las División de Desarrollo Urbano y Rural, municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes.
18. Programar, coordinar y conducir acciones y programas de educación sanitaria, bienestar social y protección del medio ambiente, orientadas a promover la participación conciente de la ciudadanía.
19. Programar, coordinar y conducir acciones y programas de control vectorial para la prevención de enfermedades transmisibles.
20. Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
21. Implementar y conducir programas de prevención, diagnóstico, control, educación y vigilancia sanitaria de alimentos y servicios, previniendo las enfermedades transmitidas por alimentos, con monitoreo y evaluación de los procesos de elaboración, conservación y manipulación de los alimentos.
22. Autorizar o desestimar la expedición de carnes de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
23. Supervisar y coordinar la administración del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
24. Supervisar y coordinar la administración de servicios de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, buscando eficiencia del servicio.
25. Elaborar, coordinar y conducir programas de mejoramiento del aseo, higiene, salubridad, fiscalización y vigilancia sanitaria en establecimientos comerciales, mercados, terminales terrestres, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales.
26. Supervisar las acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
27. Coordinar, promover y conducir programas de control y prevención del consumo de drogas, tabaco y alcohol, enfermedades infecto-contagiosas y enfermedades de transmisión alimentaria.
28. Coordinar, promover y conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas y de transmisión alimentaria.

29. Supervisar que el agua Potable cumpla con los requisitos mínimos para el consumo humano.
30. Formular y proponer proyectos normativos para lograr mayor eficiencia, eficacia y competitividad en los asuntos de su competencia.
31. Presentar su Plan de Inversiones Anual a Gerencia Municipal.
32. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
33. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos dependientes.
34. Delegar sus atribuciones en los Jefes de las unidades orgánicas dependientes siempre que no sean incompatibles con las funciones de éstos, con excepción de la que se refiere el numeral "14" que antecede.
35. Otras que le encargue la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 73° ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES**

La Dirección de Servicios y Programas Sociales cuenta con:

- División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- División de Programas Sociales.
- División de Promoción de los Derechos.
- División de Educación, Cultura y Deportes.
- División de Registro Civil
- División de Gestión de Medio Ambiente y Salud
- División de Agua Potable y Alcantarillado

#### **DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

#### **ARTÍCULO 74°.- DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

La División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal, defensa civil y seguridad ciudadana.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 75°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

Son funciones de la División de Participación Vecinal, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

1. Promover la organización y participación vecinal en materia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
2. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
3. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
4. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión relacionada con la prestación de servicios públicos
5. Emitir opinión en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de Santiago de Chuco - Distrito Capital.
6. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y Comunales.
7. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.
8. Otorgar Certificados de Seguridad positivos o negativos para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
9. Promover el Sistema de Seguridad Ciudadana dentro del marco de la Ley.
10. Promover el cultivo de valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
11. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
12. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
13. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
14. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
15. Administrar y supervisar a la Policía Municipal
16. Otros que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 76°.- DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

La División de Programas sociales está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de Santiago de Chuco – Distrito Capital.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 77°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Son funciones de la División de Programas sociales:

1. Ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos, de acuerdo a las normas que rigen los Programas Vaso de Leche y de Apoyo Alimentario y Compensación Social.
2. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.

3. Promover la capacitación y el auto-sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
4. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Apoyo Alimentario.
6. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
7. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
8. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
9. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
10. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
11. Establecer los requerimientos el último trimestre del año para las adquisiciones de los productos de Vaso de Leche y programas alimentarios para el próximo año.
12. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Jefatura de Servicios y Programas Sociales, para la atención oportuna y eficiente.

### **DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 78°.- DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS.**

La División de Promoción de los Derechos está encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, de las personas con discapacidad y del adulto mayor, de acuerdo al sistema de atención integral contemplado en las leyes y demás normas legales correspondientes. Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 79°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS.**

Son funciones de la División de Promoción de los Derechos:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente.
2. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa del Discapacitado.
3. Promover y fortalecer la equidad de género.
4. Promover y fortalecer la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
5. Promover y ejecutar acciones en beneficio del adulto mayor.
6. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros.
7. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
8. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
9. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
10. Resolver, por delegación, los asuntos que le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
11. Supervisar las operaciones y el funcionamiento de las secciones de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, de Protección al Discapacitado y La Mujer.
12. Velar por el cumplimiento del código de ética del funcionario público.
13. Otras que le encargue el Alta Dirección o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

### **DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

#### **ARTÍCULO 80°.- DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

La División de Educación, Cultura y Deporte está encargada de planificar, programar, dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a promover la educación, revalorar la cultura e incentivar a la práctica del deporte, como medio del desarrollo de una sociedad sana.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 81°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Son funciones de la División de Educación, Cultura, y Deporte:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia, contribuyendo con la política educativa, regional y nacional con un enfoque de acción intersectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural económica, productiva y ecológica.
3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno regional, programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
7. Promover actividades culturales.
8. Fomentar el Turismo sostenible, en cooperación con las entidades competentes.
9. Promover Programas culturales e informativos en la Radio y televisión municipales en coordinación con las entidades públicas y organizaciones sociales de base.



10. Promover la práctica de las diversas disciplinas deportivas.
11. Organizar diversos campeonatos y olimpiadas deportivas, de matemática, de comunicación, cultura y folclor.
12. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

### **DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES**

#### **ARTÍCULO 82°.- DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES**

La División de Registros Civiles está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la entidad.

Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y, funcional y administrativamente, de la municipalidad.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Jefatura de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 83°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES**

Son funciones de la División de Registros Civiles:

1. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito de Santiago de Chuco, así como las resoluciones judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
2. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas vitales de la población del distrito.
3. Promover la formalización de las uniones de hecho.
4. Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
5. Otorgar certificaciones de los actos inscritos en el respectivo Registro de Estado Civil.
6. Otorgar certificados de soltería en los casos que corresponda.
7. Reportar información estadística de las inscripciones en el Registro de Estado Civil, a los organismos que la ley establece.
8. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y realizar los actos que este Organismo disponga.
9. Digitalizar todos los libros en coordinación con la Unidad de informática.
10. Expedir copias certificadas de partidas en coordinación con el Área de Tributación.
11. Otras que le encargue el Alcalde o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SALUD**

#### **ARTÍCULO 84°.- DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SALUD**

La División de Gestión del Medio Ambiente y Salud está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción y prevención de la salud y medio ambiente. Así como, de las acciones y actividades relacionadas con la limpieza, disposición final de los residuos sólidos de la ciudad y, mantenimiento y conservación de áreas verdes.

Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales

#### **ARTÍCULO 85°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SALUD.**

Son funciones de la División de Gestión del Medio Ambiente y Salud:

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
5. Coordinar con las División de Desarrollo Urbano y Rural, el diseño, construcción y equipamiento de establecimientos de Salud de los Centros Poblados que lo necesiten.
6. Dirigir e implementar un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infecto contagiosas.
7. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
8. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación.
9. Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales.
10. Coordinar y promover campañas de prevención del uso indebido de drogas, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos.
11. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales.
12. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.
14. Formular e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
15. Administrar el servicio de limpieza pública y de disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
16. Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
17. Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos.
18. Promover acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
19. Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques y espacios públicos en general.

20. Coordinar con la División de Desarrollo Urbano y Rural diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares.
21. Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.
22. Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con participación de la población organizada.
23. Instruir y emitir opinión respecto a la expedición de carnés de sanidad en el ámbito de su jurisdicción.
24. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
25. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
26. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
27. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
28. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
29. Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad mediante concesión o directamente.
30. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

### **DIVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

#### **ARTÍCULO 86°.- DIVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

La División de Agua Potable y Alcantarillado está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la red de Agua potable y Alcantarillado de la ciudad.

Está a cargo de un Responsable de División quién depende de la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

#### **ARTÍCULO 87°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

Son funciones de la División de Agua Potable y Alcantarillado.

1. Realizar conexiones e instalaciones domiciliarias de agua dentro de la ciudad.
2. Ampliar y conservar las redes de agua y desagüe de la ciudad.
3. Efectuar la reparación y conservación de buzones de desagüe.
4. Efectuar el mantenimiento permanente de los principales reservorios de agua potable.
5. Realizar el tratamiento físico y químico del agua en coordinación con el Departamento de Salud y Gestión del medio Ambiente.
6. Verificar y controlar en los domicilios que las tuberías y llaves no estén averiadas con la finalidad de no desperdiciarla.
7. Efectuar la verificación y conservación de la tubería de agua potable de la red de conducción del Caserío Huayatán y la soledad.
8. Notificar, instruir y revisar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico las recomendaciones del caso para los fines legales pertinentes.
9. Las demás que le asigne la Alta Dirección o la Dirección de Servicios y Programas Sociales.

### **SUB CAPITULO III DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

#### **ARTÍCULO 88.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de ejecución encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de planeamiento urbano y rural, elaboración de estudios, expedientes técnicos y ejecución de obras públicas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Director, quien depende de Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 89°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

1. Elaborar los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros Planes Urbanos de los centros poblados de la provincia.
2. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas, de edificaciones y de publicidad.
3. Emitir opinión en los procesos de planeamiento urbano y elevar todo lo actuado a la Alcaldía para la respectiva resolución.
4. Otorgar, o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.
5. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el Departamento de Transporte, Tránsito y Vialidad, y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
6. Otorgar o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
7. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior mediante paneles, carteles, banderolas y otros medios de publicidad; así como de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
8. Presentar su Plan de Inversiones Anual a Gerencia Municipal.
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras.

10. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
11. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que dispone la Ley.
12. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
13. Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
14. Proponer normas de supervisión para la ejecución de obras.
15. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrato como por administración directa.
16. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
17. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
18. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción -órganos dependientes.
19. Otorgar autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público y resolver asuntos de tránsito y vialidad.
20. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 90°.- ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Catastro y Habilitación Urbana.
- División de Estudios y Proyectos.
- División de Ejecución de Obras.
- División de Transporte Público, Tránsito y Vialidad.

#### **DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN URBANA**

#### **ARTÍCULO 91°.- DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN URBANA.**

La División de Catastro y Habilitación Urbana está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de predios rústicos y urbanos, ornato y publicidad. Está a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **ARTÍCULO 92°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN URBANA.**

Son funciones de la División de Catastro y Habilitación Urbana:

1. Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
6. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
7. Otorgar y desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
8. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
9. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con el Departamento de Ejecución de Obras.
10. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
11. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
12. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el Departamento de Ejecución de Obras, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
13. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
14. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
15. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
16. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
17. Visar planos relacionados con los asuntos de su competencia.
18. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
19. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
20. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
21. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
22. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
23. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
24. Otras que le encargue la Alta Dirección o de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 93°.- DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

La División de Estudios y Proyectos está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

Esta a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 94°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

1. Formular, promover estudios y proyectos de Infraestructura Social.
2. Actuar como Unidad Formuladora en la elaboración estudios de preinversión.
3. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
5. Informar a la Unidad de Programación e Inversión los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP.
6. Considerar en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP.
7. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
8. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
9. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
10. Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
11. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realice la Municipalidad.
12. Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia.
15. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
16. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
17. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

**DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS****ARTÍCULO 95°.- DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS.**

La División de Ejecución de Obras está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras municipales.

Esta a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 96°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS.**

Son funciones de la División de Ejecución de Obras:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales.
2. Controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas.
3. Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
5. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
6. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrato.
7. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
8. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Administrar el taller de estructuras metálicas.
10. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
12. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
13. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

**DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO, Y VIALIDAD****ARTÍCULO 97°.- DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO, Y VIALIDAD.**

La División de Transporte Público, Tránsito y Vialidad está encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios de transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.

Esta a cargo de un Responsable de División quien depende de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

**ARTÍCULO 98°.- FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO, TRÁNSITO Y VIALIDAD.**

Son funciones de la División de Transporte Público, Tránsito y Vialidad:

1. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento vial a nivel provincial.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte de pasajeros de la provincia de Santiago de Chuco.
3. Elaborar y ejecutar proyectos de regulación y señalización del tránsito vehicular y peatonal.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servicio de pasajeros.
5. Emitir opinión en los procesos de autorización de transporte público de pasajeros, conforme a la normatividad vigente.

6. Proyectar las resoluciones de Autorización del transporte Público de pasajeros.
7. Promover la formalización de terminales de transporte terrestre.
8. Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros.
9. Emitir opinión en los casos de autorización para la conducción de vehículos menores tales como motocicletas, triciclos, bicicletas, entre otros.
10. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia y que requieran ser resueltos por el superior jerárquico.
11. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento de vías.
12. Instruir los procedimientos administrativos del área.
13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
15. Proyectar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
16. Fiscalizar el transporte Público de pasajeros, el tránsito urbano y la vialidad.
17. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.

## **CAPITULO IX ÓRGANO DESCENTRALIZADO**

### **SUBCAPITULO I INSTITUTO VIAL MUNICIPAL PROVINCIAL**

**ARTICULO 99.-** El Instituto Vial Municipal de la Provincia de Santiago de Chuco, es un organismo Descentralizado de Derecho Público Interno de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Tiene por Objetivo la Planificación, Desarrollo y Gestión del Plan Vial Rural de la Provincia, principalmente en lo referido al mantenimiento y rehabilitación de los caminos rurales de las circunscripciones comprendidas de la provincia.

La finalidad del Instituto de Vialidad provincial es promover y desarrollar la infraestructura vial Municipal, específicamente en lo referido al desarrollo y gestión del Plan Vial Rural, que comprende la contratación de estudios y obras para la construcción, rehabilitación y mantenimiento rutinario de los caminos rurales comprendidos dentro de ámbito de la jurisdicción de los ocho distritos que integran la Provincia de Santiago de Chuco, constituyendo para las mismas un órgano de apoyo y planificación en la materia.

**ARTÍCULO 100.-** Son funciones del Instituto Vial Municipal Provincial las siguientes:

- a) Programar, Concertar, ejecutar y supervisar el Plan Vial Rural para la Provincia de Santiago de Chuco, teniendo como uno de sus objetivos principales establecer una priorización de los caminos vecinales que deben ser constituidos, rehabilitados y mantenidos.
- b) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los Distritos que se encuentren dentro del ámbito de operaciones del Instituto de Vialidad Provincial.
- c) Contribuir con la selección y contratación de las sobras que tienen por fin realizar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
- d) Operar como un Órgano Técnico Operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y consecuentemente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como para emitir opinión calificada sobre proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto de Vialidad Provincial.
- e) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su creación, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- f) Elaborar y difundir las actividades desarrolladas por el Instituto de Vialidad Provincial, por medio radial, televisivo y en forma escrita.
- g) Coordinar la ejecución de la inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales comprendidas dentro de la jurisdicción de las Municipalidades Distritales que integran la Municipalidad Provincial.
- h) Colaborar con las otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la Provincia de Santiago de Chuco.

## **TITULO IV**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 101°.-** Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, se ejercen de conformidad con La Ley Orgánica de Municipalidades, La Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y por la normatividad vigente.

## **TITULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerárquico inmediato, proyectos normativos, administrativos y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de la entidad y de los servicios municipales.
2. Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
3. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
4. Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de metas del Plan de Trabajo Institucional.
5. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

**SEGUNDA.-** El personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco está sujeta al Régimen Laboral de la Actividad Pública y Régimen Laboral de la Actividad Privada, según la legislación vigente.

**TERCERA.-** El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente Reglamento.

# ANEXO

