

Santiago de Chuco - 2021



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO**

**Reglamento de
Organización y Funciones
- ROF -**

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco –MPSCH, se define como un documento técnico, normativo y de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica. Asimismo, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

El ROF precisa las competencias de cada unidad orgánica dentro de la organización municipal y en función a ello determina las responsabilidades que le corresponden en el logro de los objetivos institucionales. Por tanto, el Reglamento de Organización y Funciones ROF- MPSCH, es un documento: i) **Técnico**, ya que es el resultado de una planeación organizacional, en el cual una entidad define el modelo de organización que mejor viabilice el cumplimiento de sus funciones y objetivos; ii) **Normativo**, porque constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad, y, iii) **De Gestión**, ya que es una guía administrativa para la entidad y su personal, sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades en su interior.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco – ROF MPSCH se formuló teniendo en cuenta la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos de organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo 054-2018-PCM y sus modificatorias.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, Órganos de Control y Defensa Judicial, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea que conforman la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Ley N°27658, Ley de Base de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Ley N° 29158 y Decreto Supremo 054-2018-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco está vinculado directamente con cada uno de los demás instrumentos de gestión con los que cuenta la entidad, es el insumo que necesitan los otros documentos para su formulación, ya que, una vez que se tiene definida la organización interna de la entidad; es decir, establecidos los niveles jerárquicos, así como asignadas las funciones y responsabilidades entre los órganos y unidades orgánicas, se puede a través del Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, establecer los cargos necesarios para llevar a cabo tales funciones, así como también, mediante el Manual de Perfiles de Puestos – MPP se establecen las funciones particulares y el perfil profesional laboral para cada cargo. Con toda esta información se elabora el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, que viene a ser la asignación presupuestal requerida para cubrir los cargos propuestos. Así mismo, es base para el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, entre otros.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, como documento técnico normativo de gestión institucional es un instrumento básico estructural que asigna funciones hasta el tercer Nivel Organizacional, evitando el fenómeno de la superposición de funciones y asegurando la implementación de canales de comunicación organizacional de dependencia.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ÍNDICE.....	2
Título primero: De las disposiciones generales	3
Título segundo: De la estructura orgánica.....	5
Capítulo I. Órganos de Alta Dirección	6
Capítulo II. Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación	10
Capítulo III. Órgano de Control Institucional	15
Capítulo IV. Órgano de Defensa Jurídica.....	16
Capítulo V. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento	17
Capítulo VI. Administración Interna: Órganos de Apoyo	23
Capítulo VII. Órganos de Línea	34
Capítulo VIII. Órganos Descentralizados	64
Anexo. Organigrama Estructural	65



Título primero: De las disposiciones generales

Artículo 1°. Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°. Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Santiago de Chuco y en el distrito capital.

Artículo 3°. Competencias

La Municipalidad provincial de Santiago de Chuco conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito provincial, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital y provincial.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo; así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- g) Otras que determine la ley.

Artículo 4°. Base legal

La Normatividad que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la entidad son:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
6. Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo.
7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
11. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
12. Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
13. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
14. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
15. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
16. Ley N° 27785, Ley Orgánica Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
17. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
18. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
19. Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
20. Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.



21. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
22. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
23. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
24. Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
25. Ley N° 29566, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
26. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
27. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
28. Decreto Legislativo N° 1326, Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
29. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
30. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
31. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
32. Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
33. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
34. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, sobre Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
35. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
36. Decreto Supremo N° 005-2014-EF, sobre el financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido al Decreto Legislativo N° 1012.
37. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
38. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
39. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
40. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
41. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
42. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
43. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
44. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley del Contrataciones del Estado.
45. Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
46. Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República — CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y los Órganos de Control Institucional — OCI.
47. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
48. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
49. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP para las entidades públicas.
50. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



Título segundo: De la estructura orgánica

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco cuenta con una estructura orgánica de cuatro (04) niveles organizacionales y siete (07) grupos de órganos, a saber:

El primer nivel organizacional está conformado por los órganos de alta dirección, que son: i) Concejo Municipal; ii) Alcaldía; y, iii) Gerencia Municipal. De acuerdo con la regulación, es necesario mencionar a los órganos consultivos, de coordinación y concertación, el órgano de control institucional, así como, el órgano de defensa jurídica.



El segundo nivel organizacional está conformado por los órganos de asesoramiento, que son: i) Oficina General de Asesoría Jurídica; y, ii) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Acompañan a éstos, los órganos de apoyo, que son: i) Oficina de Secretaría General; y, ii) Oficina General de Administración y Finanzas. Finalmente están los órganos de Línea, que son: i) Gerencia de Administración Tributaria; ii) Gerencia de Desarrollo Social; iii) Gerencia de Desarrollo Económico; iv) Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura; y, v) Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

El tercer nivel organizacional está conformado por las denominadas unidades orgánicas, de administración interna o de línea, según la naturaleza de las funciones que desempeñan y del órgano del cual dependen.


El cuarto nivel organizacional está conformado por un organismo descentralizado (Instituto Vial Provincial).

Artículo 5°. Estructura orgánica


Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco se estructura de la siguiente forma:



01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
 - 01.1. Concejo Municipal
 - 01.2. Alcaldía
 - 01.3. Gerencia Municipal
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN
 - 02.1. Comisiones de Regidores
 - 02.2. Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)
 - 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes (JDVC)
 - 02.4. Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD)
 - 02.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)
 - 02.6. Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC)
 - 02.7. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)
 - 02.8. Comité de Administración del Vaso de Leche (CAVL)
 - 02.9. Comisión Ambiental Municipal (CAM)
03. ÓRGANO DE CONTROL
 - 03.1. Órgano de Control Institucional (OCI)
04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
 - 04.1. Procuraduría Pública (PP)
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
 - 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2. Oficina de Presupuesto
06. ÓRGANOS DE APOYO
 - 06.1. Oficina de Secretaría General
 - 06.1.1. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
 - 06.1.2. Oficina de Trámite Documentario y Archivo

- 
- 06.2. Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.2. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - 06.2.3. Oficina de Tecnologías de Información
 - 07. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 07.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1. Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
 - 07.2. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1. Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica
 - 07.2.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 07.3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1. Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro
 - 07.3.2. Subgerencia de Infraestructura
 - 07.3.3. Subgerencia de Transporte y Vialidad
 - 07.4. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 07.4.1. Subgerencia de Servicios Municipales
 - 07.4.2. Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.4.3. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
 - 07.5. Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.5.1. Subgerencia de Salud, Cultura, Deporte y Educación
 - 07.5.2. Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos
 - 07.5.3. Subgerencia de Programas Sociales
 - 08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
 - 08.1. Instituto Vial Provincial (IVP)

Capítulo I. Órganos de Alta Dirección



Los Órganos de Gobierno y Alta Dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular las actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la entidad. Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, los siguientes:

- ✓ Concejo Municipal.
- ✓ Alcaldía.
- ✓ Gerencia Municipal.


Artículo 6°. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás Leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°. Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo del Gobierno Local
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- d) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- e) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- f) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- g) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.


- 
- h) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - i) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 - j) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
 - k) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
 - l) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - m) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
 - p) 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.
 - q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
 - r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
 - t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 8°. Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y su máxima autoridad administrativa es el Alcalde provincial y titular del pliego. Además es el representante legal de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco.

Artículo 9°. Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 
- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - d) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
 - e) Aprobar el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), posteriormente a la emisión de la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.
 - f) Designar al órgano y responsables de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI).
 - g) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, así como sus modificaciones cuando cambian los objetivos, metas e indicadores.
 - h) Aprobar las brechas y los criterios para priorizar las inversiones asociadas a la Programación Multianual de Inversiones (PMI).
 - i) Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de los Objetivos Estratégicos Institucionales.

- 
- 
- j) Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, y el control del gasto.
 - k) Promover la articulación de su planeamiento institucional con los sistemas administrativos.
 - l) Aprobar los mecanismos para elaborar, implementar y actualizar el inventario de activos
 - m) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
 - n) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - o) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
 - p) 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.
 - q) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 - u) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
 - v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - w) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - x) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - y) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - z) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - aa) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - bb) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - cc) Presidir, instalar y convocar al Consejo de Coordinación Local Provincial
 - dd) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - ee) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - ff) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 - gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
 - hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - ii) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la ejecución de obras y otros actos de su competencia que sean indelegables.
 - jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección y administración responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11°. Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- d) Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- e) Evaluar, controlar e informar el desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas municipales, proyectos de desarrollo local, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y/o funcionales correspondientes.
- f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por Ley expresa lo determine.
- n) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que le sean delegados.
- o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- p) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Directivas, Reglamentos y Convenios de Cooperación, aplicando los correctivos a que haya lugar.
- s) Implementar el Sistema de Control Interno y registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en las normas vigentes y remitirlos al Alcalde.
- t) Supervisar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, verificando se cumplan en tiempo y forma dispuestos.
- u) Adoptar las acciones que correspondan como resultante de las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- v) Dirigir el proceso de entrega de información durante la transferencia de gestión, a la comisión de transferencia de acuerdo a los plazos y lineamientos que señalan las normas vigentes.
- w) Resolver apelaciones planteadas sobre resoluciones de sanción emitidas por los órganos bajo su cargo, sujetándose a la normatividad vigente.
- x) Reportar ante la Procuraduría Pública, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.
- y) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o unidades orgánicas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente
- z) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Capítulo II. Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación

Son los encargados de asesorar o emitir opinión, coordinan acciones y constituyen espacios de concertación, sobre asuntos que solicite la Alta Dirección según las normas específicas les asignan. Sus miembros son designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad, según corresponda. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco posee los siguientes:

- ✓ Comisiones de Regidores
- ✓ Consejo de Coordinación Local Provincial
- ✓ Junta de Delegados Vecinales Comunales
- ✓ Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- ✓ Plataforma Provincial de Defensa Civil
- ✓ Centro de Operaciones de Emergencia Provincial
- ✓ Comité de Administración del Vaso de Leche
- ✓ Comisión Ambiental Municipal

Artículo 12°. Comisión de Regidores

Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de trabajo del Concejo Municipal que, en calidad de órganos consultivos, se conforman en función a los ámbitos de competencia municipal; pueden ser permanentes o especiales; tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Las Comisiones de Regidores, son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. La organización, composición, funcionamiento y el número de las comisiones se establecen el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

Artículo 13°. Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Santiago de Chuco, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor Hábil, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales que comprenden la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley. La proporción de los representantes de la sociedad civil es del cuarenta por ciento (40%).

Artículo 14°. Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial – CCL las siguientes:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
- c) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- d) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- e) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

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



Artículo 15°. Junta de Delegados Vecinales Comunes (JDVC)

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la provincia y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y/o delegue el Concejo Municipal

Artículo 17°. Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD)


El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres constituidos y presididos por el Alcalde, cuya función es indelegable de acuerdo a Ley, formulan las normas y planes, evalúan, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia distrital.

Artículo 18°. Funciones del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres

Según la Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", este grupo de trabajo tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
- b) Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- c) Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
- d) Coordinar y articular los procesos de la GRD en el ámbito de su jurisdicción, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
- e) Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
- f) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
- g) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
- h) Articular las actividades de las Unidades Orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los Arts. 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y Arts. 11 y 14 de su Reglamento, en las Entidades Públicas, los Gobiernos Regionales y Locales.
- i) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- j) Coordinar la articulación del GTGRD con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
- k) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.




- 
- l) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - m) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las Unidades Orgánicas.
 - n) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través de: 1) El Sistema Regional de Defensa Civil; 2) Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia local (COEL); 3) Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
 - o) Articular con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
 - p) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecer sinergias para superar las dificultades encontradas. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, alcanzarán información complementaria a los reportes recibidos.
 - q) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la GRD, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su jurisdicción.

Artículo 19°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar, evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar a convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en el ámbito de la provincia, de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley. Este Comité se regula de acuerdo a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias, su reglamento y otras disposiciones.

Artículo 20°. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; y el artículo 23 del Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; son funciones de este comité:

- 
- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
 - b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
 - c) Formular y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
 - d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - e) Celebrar convenios institucionales.
 - f) Coordinar y apoyar en la formulación de planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana por las jurisdicciones colindantes.
 - g) Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
 - h) Aprobar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
 - i) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
 - j) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
 - k) Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
 - l) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

- m) Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- n) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Provincial correspondientes, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- o) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial.
- p) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- q) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana o el Consejo Regional de Seguridad Ciudadana correspondiente.

Artículo 21°. Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC)

La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está presidida por el Alcalde Provincial y los integrantes se designan mediante Ordenanza Municipal, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 22°. Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

De acuerdo al artículo 20 de Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); y el numeral 6.2.1 de la Resolución Ministerial N°180-2013-PCM, que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las plataformas de defensa civil; son funciones de este comité:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuestas y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la jurisdicción.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- f) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión de Riesgo de Desastres – PPGRD.
- g) Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la provincia.
- h) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- i) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
- j) Las demás atribuciones establecidas en la Ley N° 29664 y demás normas conexas.

Artículo 23°. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, es un instrumento del SINAGERD y funciona de manera continua con el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, en la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de la autoridad municipal. Está conformado por el Alcalde Provincial, que lo preside, funcionarios de áreas operacionales de la Municipalidad, la Policía Nacional del Perú, como soporte para apoyar a las operaciones de campo y actividades de intervención directa con la finalidad de reducir la inminencia de una emergencia o la materialización de la misma.



Artículo 24°. Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial cuenta con una estructura funcional y sus funciones son transversales a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el artículo 53° del Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), posee las siguientes funciones:

- a) Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de las emergencias, desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, así como a los COE de los niveles inmediatos respectivos para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- b) Actuar en coordinación articulada con los COE de todos los niveles de gobierno en base a la normativa elaborada por el INDECI
- c) Monitorear peligros y emergencias y administrar la información de los centros poblados y comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, con la participación de las autoridades respectivas. Adecuan la sala de crisis que el espacio de coordinación para el manejo de emergencias y desastres, donde se integran los representantes de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.

**Artículo 25°. Comité de Administración del Vaso de Leche (CAVL)**

El Comité de Administración del Vaso de Leche es el máximo órgano directivo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa, para su optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados. Tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del programa.

El Comité de Administración del Vaso de Leche es aprobado por el Concejo Municipal y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, el responsable del PROVAL de la municipalidad, un (1) representante del Ministerio de Salud y tres (3) representantes de la organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios en la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 26°. Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- e) Proponer los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa Vaso de Leche.
- f) Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
- g) Controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- h) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- i) Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
- j) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- k) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.



- l) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- m) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le corresponda.

Artículo 27°. Comisión Ambiental Municipal (CAM)

La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia participativa multisectorial de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental local en armonía con la política ambiental regional y nacional, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil.

Artículo 28°. Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de esta comisión:

- a) Concertar la política ambiental local para la implementación del Sistema de Gestión Local Ambiental.
- b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

Capítulo III. Órgano de Control Institucional

Artículo 29°. Órgano de Control Institucional



El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de los fines y metas institucionales; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 30°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.



- 
- 
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República

Capítulo IV. Órgano de Defensa Jurídica



Artículo 31°. Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad provincial de Santiago de Chuco, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 32°. Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

- 
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - d) Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el poder judicial y el ministerio público, en todas sus instancias;
 - e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
 - g) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - k) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
 - l) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
 - m) Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el ministerio público, en las denuncias contra la municipalidad;
 - n) Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del concejo municipal;
 - o) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas;
 - p) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones;
 - q) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas en las que patrocina a la municipalidad;
 - r) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función;
 - s) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.
- 



Capítulo V. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

Artículo 33°. Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 34°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
 - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
 - c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
 - d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
 - e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
 - g) Actuar como órgano rector del sistema normativo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, coordinando con las demás unidades orgánicas la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
 - h) Recopilar, compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la Municipalidad.
 - i) Actualizar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, verificando su concordancia con las normas nacionales vigentes y las competencias municipales.
 - j) Colaborar en el proceso de saneamiento de los bienes municipales, a través de asesoría legal en el proceso, coordinando con la unidad orgánica responsable del patrimonio municipal.
 - k) Emitir opinión legal sobre propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos u otros documentos que requieran de soporte legal.
 - l) Emitir opinión legal sobre la aplicación de normativa en procesos administrativos de gestión municipal, a petición de las unidades orgánicas y/u órganos municipales.
 - m) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos u otros instrumentos de carácter bilateral que la Municipalidad requiera suscribir con instituciones públicas y/o privadas.
 - n) Emitir informe legal ante apelaciones de procedimientos administrativos y/o de procesos sancionadores, sustentando la opinión favorable o desfavorable a la petición del administrado.
 - o) Formular, revisar y refrendar los contratos que la Municipalidad suscriba como resultado de los procesos de selección en el marco de la normatividad en contrataciones públicas, así como aquellos que sean de naturaleza civil o normas afines, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
 - p) Coordinar con la Procuraduría Pública las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
 - q) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - r) Formular la propuesta de POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes.
 - s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - t) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - u) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
 - v) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - w) Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
 - x) Difundir, cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública en las dependencias internas de su unidad orgánica;
 - y) Otras funciones que le delegue el Alcalde o el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 35°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 36°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos, programas; así como de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Formular y proponer a la alta dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional así como para el desarrollo integral de la provincia a corto, mediano y largo plazo;
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto e inversiones a las demás unidades orgánicas de la municipalidad provincial, así como a las demás municipalidades distritales de la jurisdicción;
- i) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- j) Conducir el proceso presupuestario institucional, que conlleve a formular y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA) con una perspectiva de programación multianual y gestionar su aprobación, así como proponer su modificación y evaluación, en observancia al marco legal presupuesto.
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- l) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m) Supervisar y monitorear la programación multianual del ciclo de inversiones, la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, así como su avance, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones (SNPMGI).
- n) Revisa, evalúa y aprueba el sustento de la Programación Multianual Presupuestaria elaborada por las distintas unidades ejecutoras de la entidad.
- o) Verifica que la Programación Multianual Presupuestaria registrada en el "Modulo de Programación Multianual", esté acorde con todos los parámetros de distribución del monto de la Asignación Presupuestaria Multianual-APM establecidos y comunicados por la DGPP, así como con la estructura funcional programática vigente.
- p) Actualiza y remite la propuesta de Programación Multianual Presupuestaria acorde con las observaciones presentadas por la DGPP en el marco del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Presupuesto.
- q) Remite a la DGPP, la información resultante de la propuesta de la Programación Multianual Presupuestaria de la entidad, en los plazos establecidos.
- r) Controlar la evaluación ex post de las inversiones, verificando cumplan con la metodología y criterios aprobados por la DGPMI.
- s) Realizar el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados, elaborando proyecciones de gasto y de avance financiero.
- t) Proponer al Titular de la entidad la distribución del monto para el año cuyo presupuesto se esté elaborando y



- acorde con los parámetros establecidos y comunicados por la DGPP.
- u) Controlar el establecimiento de objetivos priorizados y metas de producto, verificando cumplan con lo establecido en el SINAPLAN.
 - v) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - w) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
 - x) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
 - y) Evaluar las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), coordinando con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad su implementación.
 - z) Articular de manera transversal las acciones y procesos que efectúan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno.
 - aa) Administrar, conducir y operar los procesos relacionados con el Sistema Presupuestario – Sistema de Administración Financiera SIAF-SP y los aplicativos Web que articula dicho sistema.
 - bb) Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestales emitidas.
 - cc) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo de la provincia de Santiago de Chuco, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la sociedad civil.
 - dd) Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Presupuesto Anual, Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, realizando el visado correspondiente a los respectivos proyectos o propuestos.
 - ee) Coordinar con los niveles de gobierno necesarios, a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales (PP).
 - ff) Organizar y supervisar el cumplimiento de las metas de Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), coordinando con las diferentes Unidades Orgánicas involucradas la implementación de medidas correctivas necesarias en caso de encontrarse desfases.
 - gg) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - hh) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva correspondiente.
 - ii) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
 - jj) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
 - kk) Ejecutar acciones necesarias y adoptar medidas administrativas en materia de control del gasto público, en coordinación con la Gerencia Municipal, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal
 - ll) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
 - mm) Hacer de conocimiento a las unidades ejecutoras, el monto de los recursos que se asigna a cada una de ellas con cargo a la Asignación Presupuestaria Multianual-APM durante la Programación Multianual Presupuestaria.
 - nn) Elaborar los informes de evaluación presupuestaria, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los gobiernos locales.
 - oo) Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal del presupuesto institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución Presupuestal Institucional de Apertura-Modificado (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
 - pp) Dar conformidad virtual y suscripción del Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto
 - qq) Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la unidad de tesorería y unidad contabilidad y disponer los actos necesarios para su incorporación.



- rr) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37°. Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto



Artículo 38°. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones



La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de Planificación Estratégica, Inversiones, Modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39°. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Elaborar el Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras, y brinda acompañamiento técnico a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad para el recojo y validación de información demandada por la herramienta, en coordinación permanente con la Unidad de Recursos Humanos;
- f) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial y emite opinión técnica para remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- g) Elaborar, modificar y registrar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, en el aplicativo CEPLAN, gestión de riesgos y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- i) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- m) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.



- 
- 
- n) Emitir opinión técnica a solicitud de la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, así como solicitar opinión de la Dirección General de Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Registrar a la Unidad Formuladora (UF) y Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco y a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las dispersiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- r) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- s) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (ROF, CC, MPP etc.) y de procedimientos administrativos (TUPA) y servicios no exclusivos (TUSNE) conforme la normativa de la materia.
- t) Emitir opinión vinculante sobre cumplimiento de aplicación de la metodología de costos y conformación del expediente, respecto a los TUPA que sean elevados por las municipalidades distritales de la jurisdicción, para su ratificación por parte del Concejo Municipal Provincial.
- u) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- v) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- w) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- x) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- y) Apoyar en el proceso de elaboración y/o modificación del Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP provisional), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), coordinando con la unidad orgánica que gestiona los recursos humanos de la Municipalidad y emite opinión técnica.
- z) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- aa) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- bb) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- cc) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 40°. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41°. Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

- 
- 
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
 - c) Realizar la programación multianual, formulación y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
 - d) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en el Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno.
 - e) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
 - f) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
 - g) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
 - h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - i) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - j) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - k) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - l) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
 - m) Emite la certificación de créditos presupuestarios, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.
 - n) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Titular de la entidad.
 - o) Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la municipalidad.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Capítulo VI. Administración Interna: Órganos de Apoyo



Artículo 42°. Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 43°. Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- b) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- c) Citar por encargo del Despacho de Alcaldía a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones del Concejo Municipal.
- d) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.

- 
- 
- e) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
 - f) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de su competencia.
 - g) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
 - h) Supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario y Archivo así como cautelar su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones sobre simplificación administrativa.
 - i) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - j) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
 - k) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
 - l) Controlar, seguir y monitorear el adecuado cumplimiento de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
 - m) Dirigir y supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
 - n) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
 - o) Administrar el buzón de sugerencias y el uso del libro de reclamaciones.
 - p) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
 - q) Orientar la solución de quejas y/o reclamos sobre los servicios que brinda la municipalidad.
 - r) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
 - s) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
 - t) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
 - u) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
 - v) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
 - w) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA de la Municipalidad, emitiendo las resoluciones y títulos habilitantes que correspondan.
 - x) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas sobre procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
 - y) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
 - z) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad y mejora continua de los servicios.
 - aa) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las relaciones públicas y protocolares de la Municipalidad.
 - bb) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - cc) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
 - dd) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - ee) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - ff) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - gg) Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44°. Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 45°. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo encargada de programar, organizar y ejecutar actividades de relaciones públicas, comunicaciones, información y difusión a la población sobre la gestión municipal, así como las coordinaciones interinstitucionales con los medios de comunicación existentes dentro de la jurisdicción, para una oportuna información a la población de los acontecimientos que desarrolla la gestión municipal.

Artículo 46°. Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a) Proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa, sobre información y/o sucesos que la Alta Dirección apruebe.
- b) Administrar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión municipal.
- c) Administrar y actualizar el archivo de las notas de prensa relevantes para la gestión, manteniendo informado al Alcalde.
- d) Gestionar la edición y publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión de las actividades de la municipalidad, previa aprobación de la Alta Dirección.
- e) Gestionar el registro y actualización de la sección de actividades y noticias del portal y/o aplicativo Web, coordinando con la Oficina de Tecnologías de la Información y demás unidades competentes.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la publicación y difusión de campañas sociales, de salud, culturales, gestión de riesgos, medio ambiente, tributarios entre otros, previamente aprobadas por la Alta Dirección.
- g) Efectuar acciones de relaciones públicas y formular protocolos para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad, informando a la Alta Dirección.
- h) Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la Municipalidad.
- i) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad, socializando entre las demás unidades orgánicas el resultado.
- j) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas la realización de actividades, eventos y actos protocolares considerando el calendario cívico y la agenda de la Alta Dirección.
- k) Coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores y/o representantes de la Municipalidad, a los actos o actividades oficiales en las que la entidad corresponde participar.
- l) Coordinar con la Oficina de Secretaria General el soporte audiovisual de las Sesiones del Concejo Municipal, así como las sesiones solemnes.
- m) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la convocatoria a vecinos y/u organizaciones de vecinos, para su participación en actividades protocolares e institucionales.
- n) Organizar y coordinar con los medios de comunicación social: entrevistas, conferencias de prensa y similares, donde participen funcionarios municipales cuidando la buena imagen y reputación de la Municipalidad.
- o) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- p) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
- q) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- r) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- s) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- t) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne el (la) Secretario(a) General o le delegue el Alcalde a través de acto formal y/o se disponga por norma.



Artículo 47°. Oficina de Trámite Documentario y Archivo

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica de apoyo encargada de registrar y tramitar la documentación que ingresa a la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 48°. Funciones de Trámite Documentario y Archivo

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Organizar la recepción, el registro, la clasificación y la distribución de documentos y/o expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
- b) Emitir reportes de los registros de expedientes y/o documentación ingresada a la Municipalidad, a requerimiento de la Secretaría General y/o de la Alta Dirección.
- c) Validar el trámite o procedimiento a seguir por parte de los documentos que ingresan a la Municipalidad, asignando el número de expediente que corresponda.
- d) Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA y/o TUSNE de parte del administrado, previo al registro del expediente o solicitud; emitiendo y notificando la esquila de observación correspondiente en caso de incumplimiento de requisitos.
- e) Reportar diariamente a la Secretaría General, los expedientes, solicitudes y/o documentación que se encuentra en custodia en la oficina, por casos de incumplimiento de requisitos.
- f) Orientar e informar a los administrados sobre los trámites que se realizan en la Municipalidad, de acuerdo a la regulado en las normas y TUPA vigente.
- g) Distribuir la documentación y/o expedientes que ingresen a la municipalidad vía trámite documentario, en tiempo y formas adecuados evitando afecte el plazo de resolución.
- h) Formular acciones para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N°1310.
- i) Coordinar y ejecutar acciones y/o actividades del Sistema Nacional de Archivos en pro de la mejora la gestión de la unidad orgánica.
- j) Proponer el manual o directiva de servicios archivísticos de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación la Alta Dirección.
- k) Controlar el flujo, así como la infraestructura del acervo documentario municipal, facilitando su ubicación y adecuado resguardo.
- l) Formular opinión técnica sobre la valoración de los documentos que requieran conservarse en los archivos de cada unidad orgánica.
- m) Proteger y conservar adecuadamente los documentos del Archivo Central hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- n) Proponer la eliminación de documentos según su periodo de vencimiento legal y considerando su valor archivístico.
- o) Promover la digitalización del acervo documentario priorizando los de mayor valor archivístico y que generen mayor consumo de espacio físico.
- p) Atender solicitudes de búsquedas de documentación tanto de administrados como de entidades, de acuerdo a lo regulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Atender requerimientos de búsqueda de documentos de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, teniendo en consideración los plazos límite para resolución de los procesos.
- r) Liderar la implementación y/o mejora de los sistemas administrativos de gestión documentaria y/o de archivo, coordinando con los órganos y/o unidades orgánicas necesarias.
- s) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- t) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- u) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- v) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- w) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.



- x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- y) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne el(la) Secretario(a) General o le delegue el Alcalde a través de acto formal y/o se disponga por norma.

Artículo 49°. Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 50°. Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Supervisar procesos técnicos de toma de inventarios de bienes patrimoniales de la Municipalidad, en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- i) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- j) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- k) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- r) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normativa nacional de la materia.
- s) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- t) Reportar ante la Procuraduría Pública, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.



- u) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- v) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- w) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- y) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- z) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- aa) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- bb) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- cc) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- dd) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En materia de la contabilidad

- ee) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ff) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- gg) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- hh) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- ii) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- jj) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- kk) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- ll) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- mm) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- nn) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

En materia de la tesorería

- oo) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- pp) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- qq) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- rr) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- ss) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.



- tt) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- uu) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- vv) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- ww) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- xx) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- yy) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- zz) Recibir y ejecutar los Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 51°. Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Oficina de Tecnologías de Información



Artículo 52°. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 53°. Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Administrar procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondientes.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.

- 
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
 - k) Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - m) Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
 - n) Ejecutar acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
 - o) Emitir opinión técnica y ejecutar trámites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros, del personal de la Municipalidad.
 - p) Ejecutar el registro de SIAF-SP, la información de las planillas de remuneraciones del personal activo, cesante y jubilado de la Municipalidad.
 - q) Expedir certificaciones y/o constancias de trabajo, conforme con las disposiciones legales vigentes.
 - r) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - s) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
 - t) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
 - u) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - v) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
 - w) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la oficina, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - x) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
 - y) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - z) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
- 



Artículo 54°. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55°. Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos; consolidando la información sobre su estado de conservación
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

- 
- g) Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos de la municipalidad.
 - h) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad, según el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Entidad.
 - i) Administrar la información registrada en los sistemas informáticos de la SBN (SINABIP y módulo de revaluación) sobre bienes, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
 - j) Programar y controlar los procedimientos para la alta y baja de los bienes muebles de propiedad estatal, en cumplimiento de la normatividad vigente emitida por la SBN.
 - k) Programar y controlar los procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), en cumplimiento de la normatividad vigente emitida por la SBN
 - l) Actualizar la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
 - m) Organizar y elaborar el registro e información sobre el margen de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad vigente.
 - n) Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de bienes y vehículos.
 - o) Planificar el inventariado de bienes patrimoniales, actualizando el margen de bienes y proponiendo altas y bajas según la normatividad legal vigente.
 - p) Integrar la comisión de toma de inventario anual de bienes corrientes del almacén central de la Municipalidad.
 - q) Programar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario municipal.
 - r) Recibir, registrar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad
 - s) Establecer responsabilidad del uso, custodia o vigilancia entre los usuarios de bienes patrimoniales asignados, desde la entrega y/o recepción de los mismos.
 - t) Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del Almacén, mediante el uso de PECOSAS, verificando se haga en el plazo de ley.
 - u) Dirigir y controlar la recepción, registro, entrega y control de los bienes, materiales e insumos adquiridos y/o recibos en donación por parte de la Municipalidad, de modo oportuno.
 - v) Despachar bienes, de acuerdo a requerimientos de las unidades orgánicas en función al stock de almacén y el plan operativo de dicha unidad.
 - w) Programar y ejecutar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes de almacén.
 - x) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación, valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios de almacén y conciliarlo con el personal a cargo de la contabilidad de la municipalidad
 - y) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.
 - z) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios en el marco de la normatividad vigente.
 - aa) Efectuar el control del abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.
 - bb) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad.
 - cc) Controlar y actualizar la información sobre servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular, radio comunicación, entre otros, de la Municipalidad, así como supervisar su uso correcto, operatividad, pago oportuno y calidad de los mismos.
 - dd) Supervisar el adecuado desarrollo y cumplimiento de los contratos de servicios generales, seguridad, limpieza, reparaciones, mantenimiento y otros.
 - ee) Controlar la gestión y cobertura de los seguros vehiculares (SOAT) para las unidades móviles de la Municipalidad.
 - ff) Supervisar la seguridad de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración de la Municipalidad; así como ejecutar las acciones para su mantenimiento.
 - gg) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y el mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
- 



- hh) Coordinar y ejecutar el mantenimiento de locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
- ii) Dirigir y controlar actividades de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores que son utilizados por diferentes servicios de la gestión municipal.
- jj) Dirigir actividades de control de seguridad de locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- kk) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de actos de administración de su competencia, verificando su admisibilidad.
- ll) Reportar ante la Oficina General de Administración y Finanzas, a proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procesos de contratación bajo su competencia de forma inmediata.
- mm) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- nn) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- oo) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- pp) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- qq) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- rr) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
- ss) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- tt) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- uu) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.




Artículo 56°. Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.


Artículo 57°. Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información


Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos, así como el mantenimiento, actualización y licenciamiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativo, infraestructura tecnológica y la seguridad de los recursos informáticos.
- g) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.

- 
- h) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - i) Elaborar documentación técnica, manuales de usuario y de actualización de sistemas informáticos que se implanten en la Municipalidad, realizando su debida difusión.
 - j) Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de acceso a la Internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Alta Dirección.
 - k) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad.
 - l) Asesorar a las áreas orgánicas de la Municipalidad sobre las características técnicas para la adquisición de recursos informáticos, en concordancia con las políticas y estándares técnicos regulados
 - m) Alcanzar la información necesaria en el plazo otorgado para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI y Plan de Gobierno Digital, coordinando con la Unidad Orgánica competente.
 - n) Controlar el uso de las redes informáticas de la municipalidad, verificando que los niveles de acceso de los usuarios sean los formalmente autorizados por la Alta Dirección.
 - o) Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital la implementación de proyectos, la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información, orientados a la mejora de la gestión y los servicios municipales.
 - p) Supervisar la correcta instalación y configuración de los recursos informáticos autorizados (licencias de software, computadoras, periféricos, etc.).
 - q) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de software en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los software;
 - r) Brindar a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones el soporte técnico oportuno para que mantengan debidamente actualizado de información el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
 - s) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas municipales, en la implementación de proyectos de su competencia que involucren el desarrollo o aplicación de tecnología.
 - t) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del Oficial de Seguridad de la Información (OSI).
 - u) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

En materia de seguridad de la información

- 
- v) Planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones de seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad; difundirlas y capacitar al personal de la Institución en lo referente a ella.
 - w) Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) según la normatividad pertinente.
 - x) Ser miembro activo del grupo del Comité de Gobierno Digital (CGD), y mantener contacto con los OSI de otras organizaciones, estar suscrito a listas de discusión y de avisos de seguridad.
 - y) Coordinar y administrar diariamente el proceso de Seguridad Informática de la Institución.
 - z) Elaborar e implementar el Plan de Seguridad de la Información de la Institución.
 - aa) Elaborar e implementar el Plan de Continuidad de Negocios (PCN), para asegurar el normal funcionamiento de las operaciones de la Institución.
 - bb) Elaborar e implementar el Plan de Contingencia para los Activos de Información Críticos de la Institución.
 - cc) Elaborar e implementar el Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar una respuesta rápida, que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo.
 - dd) Asegurar el buen funcionamiento del proceso de Seguridad Informática de la institución.
 - ee) Ser el punto de referencia para todos los procesos de seguridad y ser capaz de guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware.
 - ff) Guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad mediante un Plan de Respuesta a Incidentes, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
 - gg) Proponer y coordinar la realización de un análisis de riesgos formal en seguridad de la información que abarque toda la organización.

- 
- hh) Desarrollar procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad informática institucional.
- ii) Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, debido al comportamiento cambiante de la tecnología que trae consigo nuevos riesgos y amenazas.
- jj) Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.
- kk) Crear una base de datos para el registro de incidentes en su red, la cual debe poder ser accedida por los miembros del grupo del Comité de Gobierno Digital (CGD).
- ll) Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática, así como, dar seguimiento al corto plazo de las recomendaciones que hayan resultado de cada auditoría.
- mm) Revisar los problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales.
- nn) Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas de la Institución.
- oo) Coordinar el desarrollo y la actualización de las normas, procedimiento y formatos que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información.
- pp) Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad al interior de la organización.
- qq) Dirigir las pruebas necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
- rr) Dirigir los estudios de penetración y pruebas de seguridad en la infraestructura tecnológica de la institución.
- ss) Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito del SGSI dentro de la institución.
- tt) Promover la aplicación de auditorías internas de seguridad informática y de la información.
- uu) Informar al Comité de Gobierno Digital:
- Sobre aquellos incidentes de seguridad de información de carácter relevante que puedan afectar la operación, desempeño de actividades o imagen de la institución.
 - Sobre el desempeño del SGSI, a través de métricas o indicadores definidos.
- vv) Coordinar la difusión, entrenamiento y concientización en toda la institución, respecto a la seguridad de la información (Políticas, canalización de incidentes de seguridad, sanciones en caso de incumplimiento).
- ww) Realizar de forma periódica y según la metodología institucional:
- El análisis sobre los activos de información.
 - Las acciones propias para la actualización y el mantenimiento de los planes de contingencias, continuidad del negocio y otros planes.
 - Velar porque se mantenga actualizada la base del conocimiento institucional sobre nuevas amenazas y vulnerabilidad a los activos de información.
- xx) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Capítulo VII. Órganos de Línea

Son los órganos a través de los cuales se cumple la misión y objetivos institucionales, para cuyo efecto planifican, organizan, dirigen, lideran, controlan y evalúan los planes y proyectos de inversión pública local y los programas sociales, brindan los servicios públicos locales, ejecutan un conjunto de actividades y acciones en educación, salud, deporte, turismo, medio ambiente, limpieza pública, agua y saneamiento, seguridad y participación ciudadana, promoción del desarrollo económico, en aras de lograr el desarrollo humano de la población de la provincia de Santiago de Chuco, en armonía a las competencias y funciones, exclusivas y compartidas, que la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere.

Los órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, son:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Económico.
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Gerencia Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 58°. Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar y coordinar la aprobación de normas tributarias y/o administrativas tributarias de la municipalidad.
- h) Gestionar, ante la Alta Dirección, programas de fortalecimiento de competencias y/o capacitación, para el personal asignado a la Gerencia y/o sus unidades orgánicas.
- i) Dirigir el proceso de ejecución coactiva de la deuda tributaria, asignando recursos materiales o humanos disponibles para tales actuaciones.
- j) Asesorar los órganos de Alta Dirección y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en materia de su competencia.
- k) Dirigir el planeamiento de las acciones y actividades de fiscalización y recaudación tributaria, revisando el diseño y la ejecución de los planes y/o programas tributarios.
- l) Controlar la determinación de los tributos municipales, verificando se sujeten a la regulación vigente.
- m) Controlar la actualización y emisión de valores y recibos de pago y determinación de tributos municipales, verificando se cumplan dentro de los plazos legales establecidos.
- n) Controlar la adecuada orientación y atención de los administrados, sobre procedimientos administrativos tributarios.
- o) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.
- p) Elevar al Tribunal Fiscal las quejas y/o apelaciones planteadas ante resoluciones emitidas por las unidades orgánicas bajo su dependencia, verificando su admisibilidad.
- q) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- r) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- t) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- u) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- v) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- w) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- x) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- y) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.



- z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60°. Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 61°. Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 62°. Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Proponer normas tributarias que faciliten la recaudación de los tributos municipales.
- l) Determinar la exigibilidad de la deuda tributaria, emitiendo la constancia correspondiente y remitiéndola a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- m) Notificar observaciones y/o actuaciones referidas a procedimientos administrativo tributarios a su cargo, salvaguardando el debido proceso.
- n) Atender procedimientos administrativos y/o servicios que se le hayan asignado en el TUPA y/o TUSNE de la Municipalidad, emitiendo las resoluciones y títulos habilitantes que correspondan.
- o) Resolver reclamaciones planteadas sobre resoluciones de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
- p) Derivar a la Gerencia las apelaciones planteadas ante reclamaciones de resoluciones de su competencia, emitiendo la correspondiente admisibilidad; para su remisión al Tribunal Fiscal.
- q) Suscribir constancias de No Adeudo del Impuesto Predial y/o Alcabala.
- r) Administrar el proceso notificación de documentos, valores y resoluciones de contenido tributario.
- s) Emitir el informe sustentatorio del costo del derecho de emisión mecanizada de actualización de valores, recibos de pago incluyendo su distribución a domicilio, dentro del plazo establecido en la norma vigente.
- t) Realizar la emisión mecanizada de actualización de valores y determinación de impuestos correspondientes, que sustituye la declaración jurada anual del impuesto predial, dentro del plazo regulado.
- u) Remitir semestralmente, a la Gerencia de Administración y Finanzas, información sobre el cargo tributario y las cuentas por cobrar tributarias de la Municipalidad, para su registro contable.
- v) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- w) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.





- x) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- y) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- z) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- aa) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- bb) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63°. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 64°. Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Informar mensualmente, a la Gerencia de Administración Tributaria, resultados de las acciones de fiscalización desarrolladas.
- d) Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos tributarios a seguir, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Cumplir las funciones de recepción documental de expedientes de procedimientos administrativos tributarios a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Atender procedimientos administrativos y/o servicios que se le hayan asignado en el TUPA y/o TUSNE de la Municipalidad, emitiendo las resoluciones y títulos habilitantes que correspondan.
- g) Resolver reclamaciones planteadas sobre resoluciones de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
- h) Notificar observaciones y/o actuaciones referidas a procedimientos administrativo tributarios a su cargo, salvaguardando el debido proceso.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios y/o sobre predios previamente programados, emitiendo y suscribiendo la documentación pertinente.
- j) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia como: requerimientos tributarios, resoluciones de determinación, resoluciones multa y demás documentos que se deriven o se requieran en procesos de fiscalización.
- k) Emitir informes sustentatorios como fundamento para las resoluciones de sus actuaciones.
- l) Derivar a la Gerencia las apelaciones planteadas ante reclamaciones de resoluciones de su competencia, emitiendo la correspondiente admisibilidad; para su remisión al Tribunal Fiscal.
- m) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- n) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- o) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- p) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- q) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- r) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- s) Suspender procesos de ejecución coactiva que cumplan con la causal establecida por ley y/o sea ordenado judicialmente.
- t) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- u) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.



- v) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- w) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65°. Gerencia de Desarrollo Económico



La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Proponer normas municipales orientadas a regular la actividad del comercio ambulatorio en el ámbito del distrito del mercado.
- c) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- e) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito.
- g) Dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible (PEDELS) del Distrito, con participación de los actores empresariales.
- h) Promover la ejecución del PEDELS a través del impulso a las actividades, vinculadas a la Micro, pequeña y mediana empresa MIPYME, de los planes operativos anuales de la Municipalidad.
- i) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- j) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local que dinamicen la actividad económica del distrito y el emprendimiento empresarial.
- k) Gestionar estudios y proyectos productivos, orientados al desarrollo en el sector agropecuario y forestal en la provincia, ejecutando por administración directa y/o convenio interinstitucional proyectos agrarios y forestales.
- l) Promover y fortalecer la realización de ferias de producción de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- m) Promover la asociatividad empresarial y/o trabajo consorciado entre las MYPES del distrito, gestionando su participación en compras del Estado, adquisición de materia prima por lotes y/o búsqueda de nuevos mercados.
- n) Promover instancias de coordinación con el Gobierno Regional, a fin de realizar acciones conjuntas que dinamicen la actividad empresarial de artesanía del distrito.
- o) Coordinar con el Ministerio de la Producción, el Gobierno Regional y las dependencias de MYPE de las municipalidades, la implementación y desarrollo de talleres de capacitación y asistencia técnica especializada para la micro, pequeña y mediana empresa.
- p) Organizar información de la actividad económica del distrito, para el soporte de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- q) Dirigir y controlar las acciones de cooperación técnica gestionado por la municipalidad, dando cuenta a la Gerencia Municipal.



- 
- 
- r) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios de acuerdo con la normativa vigente.
- s) Emitir licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, permisos para uso de la vía pública y autorización para realización de espectáculos públicos, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la Municipalidad.
- t) Expedir autorizaciones para la tenencia y circulación de canes; así como administrar su registro municipal.
- u) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- v) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- w) Resolver apelaciones presentadas por los administrados correspondientes a procedimientos administrativos de las unidades orgánicas bajo su cargo; emitiendo las resoluciones correspondientes.
- x) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- y) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes, ante proceso iniciados por las unidades orgánicas a su cargo.
- z) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas para continuar con el debido proceso.
- aa) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- bb) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- cc) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- dd) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- ee) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
- ff) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- gg) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- hh) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- ii) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- jj) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- kk) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 68°. Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica

La Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 69°. Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica

Son funciones de la Subgerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas y del empleo en la jurisdicción.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- h) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- i) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- k) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Organizar información de la actividad económica del distrito, para el soporte de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- m) Ejecutar actividades de promoción empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa en el ámbito del distrito.
- n) Promover la formalización de la micro y pequeña empresa, organizando charlas de sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a las cuales se encuentran sujetos.
- o) Impulsar la asociatividad empresarial de la micro y pequeña empresa, a través de la generación de cadenas productivas y/o conglomerados.
- p) Asesorar micro y pequeños empresarios, en la búsqueda de nuevos mercados y proveedores.
- q) Organizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica, para micro y pequeños empresarios, en coordinación con dependencias del gobierno nacional y/o regional.
- r) Organizar eventos feriales de producción MIPYME en alianza con empresarios, orientados a dinamizar la actividad económica y elevar la productividad y competitividad del distrito.
- s) Promover y regular el turismo local sostenible, en coordinación con organismos de diferentes niveles de gobierno.
- t) Coordinar, con juntas vecinales comunales y organizaciones sociales de base, la organización de programas y actividades turísticas en el distrito.
- u) Difundir la existencia de riquezas naturales y paisajísticas, la gastronomía y la artesanía del distrito.
- v) Promover la artesanía del distrito, organizando ferias y exposiciones de alcance nacional e internacional.
- w) Coordinar, con MINCETUR, la creación de rutas de turismo local, vivencial y cultural en sus diferentes manifestaciones y modalidades.
- x) Apoyar en la gestión ante las entidades competentes, oportunidades de cooperación técnica nacional e internacional, a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
- y) Ejecutar acciones ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), orientadas a la obtención de financiamiento internacional.
- z) Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- aa) Canalizar proyectos y programas de financiamiento por cooperación técnica de interés municipal.
- bb) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas.
- cc) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas agrícolas, ganaderas y agroindustriales.





- dd) Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos vinculados con la cooperación técnica nacional e internacional.
- ee) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- ff) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- gg) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- hh) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- ii) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- jj) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70°. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario



La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 71°. Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulante, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Controlar pesos, medidas y adulteración de productos que se expenden en los mercados y centros de abastos del distrito.
- d) Administrar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares, verificando las condiciones de seguridad en las edificaciones, la limpieza e higiene, que los alimentos que se expendan sean aptos para el consumo humano y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- f) Gestionar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Organizar información de la actividad económica de la provincia y del distrito capital, para el soporte de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- j) Controlar actividades de acopio, distribución almacenamiento y comercialización de productos alimenticios que se expenden en los mercados y centros de abastos del distrito.
- k) Controlar el comercio ambulante en espacios de dominio público, mediante la intervención de la Policía Municipal.
- l) Coordinar y proponer proyectos de actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas de su competencia.
- m) Gestionar el otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, permisos para uso de la vía pública y autorización para realización de espectáculos públicos, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la Municipalidad.
- n) Coordinar la expedición de autorizaciones para la tenencia y circulación de canes; así como administrar su registro municipal.



- 
- 
- o) Proponer estrategias de asistencia técnica de sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- p) Elaborar y actualizar el padrón de productores pecuarios y agropecuarios de la jurisdicción; así como manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias.
- q) Programar y ejecutar capacitaciones a ejecutores y productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- r) Difundir campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- s) Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados;
- t) Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
- u) Emitir informes sustentatorios de los actos resolutivos de su competencia.
- v) Archivar los expedientes concluidos de licencias de funcionamiento y de anuncios, implementando su registro y adecuada custodia y conservación.
- w) Generar reportes estadísticos sobre actuaciones administrativas y/o normativas a su cargo, elevándolo a la Gerencia Municipal.
- x) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- y) Gestionar el costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para el establecimiento de tasas en el TUPA municipal.
- z) Controlar el uso de espacios públicos para la actividad comercial ambulante, trasladando dicha información para la formulación de la zonificación de la jurisdicción.
- aa) Atender las solicitudes de licencia de funcionamiento, de anuncios publicitarios y para la realización de espectáculos públicos no deportivos; emitiendo los informes, resoluciones y títulos habilitantes correspondientes en estricta observancia de las normas sobre la materia.
- bb) Coordinar con la unidad orgánica competente, la atención de los expedientes de licencia de funcionamiento en la ejecución de la inspección técnica de seguridad de edificaciones.
- cc) Proponer la actualización y/o modificación del TUSNE, en los servicios de su competencia.
- dd) Supervisar la calidad y aptitud de productos alimenticios envasados disponibles para la comercialización, verificando las correspondientes fechas de vencimiento y octógonos.
- ee) Coordinar con el órgano competente provincial y/o nacional, la ejecución inspecciones de control sanitario de productos hidrobiológicos que se comercializan en los centros de abastos del distrito.
- ff) Coordinar, con el órgano competente, campañas de lavado y limpieza general, desratización y fumigación de los mercados y centros de abastos.
- gg) Aplicar acciones de eliminación del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos alimenticios, verificando la erradicación de esta práctica en los mercados y centros de abasto.
- hh) Apoyar en el reordenamiento del comercio informal y las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.
- ii) Apoyar en operativos del control de comercialización y abastecimiento, transportes y otros.
- jj) Coordinar con el cuerpo de vigilancia municipal, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
- kk) Proponer, a la Alta Dirección, el reglamento de subasta pública para el alquiler y/o concesión de puestos, tiendas y/o espacios vacantes en los mercados de propiedad municipal, observando las normas vigentes de la materia.
- ll) Actualizar el padrón de conductores de puestos de mercados y centros de abastos de propiedad municipal; así como de sus obligaciones de alquileres y otros.
- mm) Gestionar, ante el órgano competente, la formación y capacitación del equipo de policía municipal.
- nn) Controlar el orden público y el flujo peatonal en los mercados y centros de abastos de propiedad municipal, así como en locales de espectáculos públicos y/o recreación de uso público.
- oo) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.



- pp) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
- qq) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
- rr) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- ss) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- tt) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- uu) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- vv) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- ww) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72°. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local, el tránsito, la circulación y el transporte público, Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 73°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura


Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Santiago de Chuco de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- e) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- f) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
- g) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- h) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- i) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.



- j) Aprobar expedientes técnicos y la modalidad de ejecución de proyectos de inversión, emitiendo las resoluciones correspondientes, así como la liquidación y cierre de obras.
- k) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- l) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Apoyar la gestión del riesgo de desastres, con personal especializado para la verificación y acondicionamiento de albergues temporales con infraestructura fija.
- n) Apoyar la habilitación de espacios públicos ante sucesos de fenómenos naturales y/o externalidades negativas que surjan en el distrito, antes, durante y después del evento, a solicitud de la Alta Dirección.
- o) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- p) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- q) Gestionar el costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para el establecimiento de tasas en el TUPA municipal.
- r) Dirigir y controlar actividades de promoción de la inversión en infraestructura pública, contempladas en el Plan Multianual de Inversiones.
- s) Dirigir y controlar actividades de las fases de formulación y evaluación y de ejecución, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- t) Proponer, a la Alcaldía, la aprobación de adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.
- u) Proponer, a la Gerencia Municipal, adicionales de obra que contemplen deductivos vinculantes, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de obra.
- v) Proponer, a la unidad orgánica que realiza las funciones de OPMI, inversiones relacionadas a la infraestructura urbana, así como sus modificaciones.
- w) Supervisar planes de acción que se deriven de acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
- x) Promover y gestionar asociaciones público-públicas y/o público-privadas para desarrollo y/o ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- y) Controlar la ejecución física y financiera de proyectos de inversión de la PMIP, bajos los parámetros establecidos en los expedientes técnicos, y conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- z) Aprobar informes de cierre de proyectos de inversión pública (PIP), considerando los lineamientos de la normatividad pertinente.
- aa) Dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
- bb) Controlar actividades y acciones de fiscalización y control del transporte y la vialidad, en la jurisdicción.
- cc) Controlar el buen estado las vías públicas del distrito, gestionando su mantenimiento rutinario y periódico, de acuerdo al marco legal vigente.
- dd) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- ee) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, el saneamiento e inventariado de la flota vehicular, equipamiento y maquinaria a cargo del órgano y/o de sus unidades orgánicas.
- ff) Resolver apelaciones presentadas por los administrados correspondientes a procedimientos administrativos de las unidades orgánicas bajo su cargo; emitiendo las resoluciones correspondientes.
- gg) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- hh) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutiveos correspondientes, ante proceso iniciados por las unidades orgánicas a su cargo.
- ii) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- jj) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.
- kk) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.



- 
- ll) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
 - mm) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - nn) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
 - oo) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - pp) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
 - qq) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - rr) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
 - ss) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
 - tt) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
 - uu) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
 - vv) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:


- Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
- Subgerencia de Infraestructura.
- Subgerencia de Transporte y Vialidad.



Artículo 75°. Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro


La Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 76°. Funciones de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro:

- 
- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
 - b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
 - c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza; emitiendo las resoluciones y/o títulos habilitantes que correspondan.
 - d) Elevar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las apelaciones planteadas ante actos resolutivos emitidos por la unidad orgánica.

- 
- 
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- f) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- j) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- k) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- l) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- m) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Presidir las Comisiones Técnicas Provinciales para la autorización o licencia de habilitación urbana y/o edificación en las modalidades correspondientes, sujetándose a la normatividad vigente.
- o) Administrar el Catastro Integral del Distrito del Cercado, ejecutando el proceso correspondiente teniendo en cuenta la calidad y seguridad de la información.
- p) Realizar inspecciones a edificaciones, ya sea de oficio o a solicitud de parte, contrastando la realidad con la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas de los administrados.
- q) Emitir informes de situación física o legal NO autorizadas, detectadas en las inspecciones de edificaciones, derivándolos al órgano competente en materia de fiscalización y control.
- r) Facilitar el acceso a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad para la gestión de sus actuaciones.
- s) Implementar medidas y herramientas para la actualización frecuente de planos urbanos, zonificación, sistema vial y acondicionamiento territorial.
- t) Evaluar solicitudes y/o proponer cambios de zonificación y uso de suelo, en sectores consolidados del distrito, emitiendo la resolución, dictamen y/o informe técnico correspondiente.
- u) Evaluar solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público, emitiendo la resolución, dictamen y/o informe técnico correspondiente.
- v) Pronunciarse en asuntos de demarcación territorial, emitiendo el informe técnico sustentatorio correspondiente.
- w) Proponer y gestionar la nomenclatura de vías y numeración municipal, ante los órganos resolutivos competentes.
- x) Proceder al visado de planos para trámites de competencia municipal distrital, cifándose a la normatividad vigente.
- y) Elaborar los planos catastrales necesarios para la gestión del acondicionamiento territorial y/o actualización del catastro.
- z) Emitir informes sustentatorios de los actos resolutivos de su competencia.
- aa) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- bb) Formular los informes técnicos necesarios en el proceso de reconocimiento y formalización de los asentamientos humanos en el marco de la normatividad vigente.
- cc) Coordinar con los órganos competentes, la demolición de inmuebles que contravienen lo regulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes sobre la materia.
- dd) Generar reportes estadísticos sobre actuaciones administrativas y/o normativas a su cargo, elevándolo a la Gerencia.
- ee) Archivar los expedientes concluidos de licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones, implementando su registro y adecuada custodia y conservación.
- ff) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.

- 
- gg) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
 - hh) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
 - ii) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - jj) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
 - kk) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
 - ll) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
 - mm) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
 - nn) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.


Artículo 77°. Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial.

Artículo 78°. Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

En el ámbito de la Dirección:

- 
- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
 - b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad a nivel provincial.
 - c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
 - d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
 - i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - j) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa e indirecta.
 - k) Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
 - l) Otorgar certificados de conformidad de obra, bajo su competencia, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.

- m) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En materia de Equipo Mecánico y Maquinaria Pesada:

- o) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- p) Controlar la atención y autorizar los servicios de alquiler de maquinaria y/o vehículos pesados, asignados en el TUSNE de la municipalidad y solicitados por los administrados de la jurisdicción.
- q) Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
- r) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de la maquinaria, vehículos y equipo a su cargo.
- s) Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general e inventario catalogado de maquinarias, equipos, repuestos e insumos.
- t) Establecer por cada unidad vehicular una bitácora registral de trabajo y ocurrencias diarias, así como el kilometraje y consumo de combustible; reportando diariamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- u) Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, liviana, vehículos y equipos a su cargo.
- v) Formular y difundir el cuadro situacional de los vehículos, equipos y maquinarias
- w) Coordinar la selección adecuada de los operadores y/o choferes requeridos.
- x) Elaborar la estructura de costos por hora/máquina de la maquinaria y equipo de la municipalidad.
- y) Implementar programas de capacitación, actualización y operación en favor del personal técnico en operaciones y mantenimiento.
- z) Establecer el presupuesto y costos de manteniendo del equipo, vehículos y maquinaria a su cargo.

En materia de Formulación:

- aa) Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- bb) Elaborar los términos de referencia para contratación de estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- cc) Elaborar los estudios de Proyectos de Inversión Pública definitivos y/o expedientes técnicos de obras, considerados en el Plan de Inversión Municipal.
- dd) Supervisar la elaboración de estudios de pre inversión y definidos, bajo administración directa o por contrata.
- ee) Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico- legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
- ff) Gestionar la opinión favorable de otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- gg) Monitorear y brindar asistencia técnica, para la elaboración de expedientes técnicos a los órganos y/o unidades orgánicas que realicen ejecución de proyectos de inversión.
- hh) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- ii) Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
- jj) Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
- kk) Organizar el Banco de proyectos, expedientes técnicos y proyectos con arreglo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- ll) Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa a los Comités de Selección, en los procesos de contratación para la elaboración de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
- mm) Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de Obras.
- nn) Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de



convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.

- oo) Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
 - pp) Verificar la conformidad de los expedientes técnicos.
- En materia de Supervisión y Liquidaciones:**
- qq) Programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y liquidar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por contrata.
 - rr) Supervisar y controlar el avance físico-financiero de las obras, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra, así como el pago de su avance.
 - ss) Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
 - tt) Emitir informe para el otorgamiento de certificados de Conformidad de Obras de su competencia.
 - uu) Emitir informe para autorización de ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
 - vv) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
 - ww) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
 - xx) Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
 - yy) Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
 - zz) Verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para procesos de selección de obras y consultoría de obras, así como liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de su suscripción.

Artículo 79°. Subgerencia de Transporte y Vialidad

La Subgerencia de Transporte y Vialidad es la encargada de proponer las políticas, normar, planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga, en el ámbito de la jurisdicción municipal.

Artículo 80°. Funciones de la Subgerencia de Transporte y Vialidad

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Vialidad:

- a) Establecer los lineamientos de política y procedimientos generales y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- b) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes
- c) Emitir normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias, sin transgredir ni desnaturalizar las leyes ni los reglamentos nacionales.
- d) Planificar, organizar, reordenar o regular la oferta y demanda de viajes en base al plan regulador de rutas de transporte, evitando la congestión vehicular.
- e) Proponer programas de circulación y educación vial.
- f) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- g) Organizar e implementar sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
- h) Proponer, a la Gerencia, el plan de rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros en vehículos menores.
- i) Coordinar, con los órganos municipales y organismos competentes, acciones de mejora para los servicios de transporte urbano de pasajeros, circulación y seguridad vial.
- j) Implementar programas de educación y seguridad vial en coordinación con los órganos municipales y entidades competentes.
- k) Incentivar la libre competencia de los transportistas, regulando la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo la salud y la seguridad de las personas y el medio ambiente.

- l) Administrar y jerarquizar la red vial de la jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Supervisar el mantenimiento de señalización y semaforización de las vías urbanas y señalización de las carreteras interurbanas, de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Declarar en el ámbito de su jurisdicción, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el reglamento nacional correspondiente.
- o) Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
- p) Coordinar la formulación, actualización y aprobación del plan regulador de rutas, de acuerdo al régimen establecido.
- q) Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
- r) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- s) Conducir el registro de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías, en el ámbito de la jurisdicción municipal.
- t) Atender las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, y demás procedimientos asignados en el TUPA de la municipalidad, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27181, los reglamentos nacionales y las normas o disposiciones vigentes; emitiendo las resoluciones y/o títulos habilitantes que correspondan.
- u) Elevar, a la Gerencia, las apelaciones planteadas ante actos resolutivos emitidos por la unidad orgánica.
- v) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- w) Controlar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- x) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- y) Controlar el funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros, bajo competencia municipal, fiscalizando a operadores de paraderos, estaciones de rutas y/o terminales terrestres.
- z) Fiscalizar el mantenimiento de la transitabilidad y el buen estado de las vías autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte provincial.
- aa) Elaborar y gestionar la aprobación del plan anual provincial de fiscalización y supervisión de tránsito vehicular.
- bb) Ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y de carga.
- cc) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de la papeleta y/o multa de tránsito, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y/o bajo su competencia normativa.
- dd) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, papeletas y/o multas por infracciones y/o faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- ee) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
- ff) Generar reportes estadísticos sobre actuaciones administrativas y/o normativas a su cargo, elevándolo a la Gerencia.
- gg) Archivar los expedientes concluidos de procedimientos administrativos bajo su competencia, implementando su registro y adecuada custodia y conservación.
- hh) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- ii) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- jj) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- kk) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.



- ll) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- mm) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- nn) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- oo) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81°. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, la Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, el saneamiento, la salubridad, y el registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°. Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- e) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir y supervisar la implementación del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental provincial de Santiago de Chuco – PLANEFA.
- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Coordinar, supervisar y evaluar los programas sociales que ejecuta la sociedad de beneficencia pública de Santiago de Chuco y brindar apoyo a las demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- k) Administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- l) Proveer los servicios de agua y saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- n) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Resolver las solicitudes de reconocimiento y/o actualización de organizaciones comunales, emitiendo la resolución correspondiente motivada en los informes de la Subgerencia de Servicios Municipales.
- p) Resolver apelaciones presentadas por los administrados correspondientes a procedimientos administrativos de las unidades orgánicas bajo su cargo; emitiendo las resoluciones correspondientes.
- q) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.



- 
- 
- r) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutive correspondientes, ante proceso iniciados por las unidades orgánicas a su cargo.
- s) Emitir Resoluciones de Instalación de Agua y Desagüe en la zona urbana del distrito.
- t) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- u) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua y saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- v) Evaluar las normas e instrumentos legales locales, así como los instrumentos técnicos y operativos, referidos a la materia de fiscalización y evaluación ambiental, elevando el resultado a la alta dirección para su respectiva aprobación.
- w) Evaluar las circunstancias en que se produjeron los hechos materia de infracción, medios probatorios, alegatos, informe final, argumentos jurídicos y descargos del infractor, buscando la debida motivación de su resolución.
- x) Emitir resoluciones administrativas que determine la procedencia o improcedencia de imposición de sanción, tras evaluación del expediente.
- y) Resolver en primera instancia reconsideraciones sobre resoluciones de sanción administrativa bajo su competencia.
- z) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.
- aa) Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia, establecidas en el TUPA, expidiendo resoluciones gerenciales.
- bb) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- cc) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- dd) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- ee) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- ff) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- gg) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
- hh) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- ii) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- jj) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- kk) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- ll) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- mm) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83°. Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Artículo 84°. Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de agua potable, saneamiento ambiental, salubridad y mantenimiento de áreas verdes, parques

y jardines; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 85°. Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- c) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- h) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- i) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- j) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- k) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- l) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- m) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- n) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva correspondiente.
- o) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- p) Atender los servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la municipalidad.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En material del Registro Civil

- r) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- s) Organizar y coordinar las actividades administrativas relacionadas a hechos vitales y demás actos del registro civil que son de competencia de la Municipalidad, verificando se cumplan con sujeción a las normas vigentes.
- t) Atender solicitudes de registro de hechos vitales y de celebración de matrimonios, utilizando los sistemas implementados para tal fin y de acuerdo con la normatividad vigente; y emitiendo los actos administrativos que correspondan.
- u) Atender y resolver solicitudes de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y/o defunciones, emitiendo los actos administrativos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Atender y resolver solicitudes de inscripción de anotaciones marginales de disolución de vínculo matrimonial, de rectificaciones notariales y/o judiciales, de adopciones administrativas y/o judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- w) Atender requerimientos de documentación y/o información sobre asientos registrales, de instituciones públicas, con los límites establecidos en la ley.
- x) Organizar el acervo documentario de los actos registrales realizados por la Municipalidad, verificando su adecuada conservación.



- y) Registrar actas de nacimiento, matrimonio y defunciones en el Sistema de Registro en Línea del RENIEC, bajo los lineamientos establecidos por norma.
- z) Emitir partidas, actas y/o certificaciones registrales llevando un control periódico de tales emisiones, así como de sus notificaciones.
- aa) Elaborar el informe estadístico mensual de hechos vitales y remitirlo al RENIEC bajo los lineamientos establecidos en la norma respectiva.
- bb) Coordinar con RENIEC acciones administrativas y/o de capacitación que dicho ente implemente para el adecuado ejercicio de las competencias delegadas.
- cc) Orientar a los usuarios, sobre trámites y/o quejas relacionados al registro civil, proveyendo una buena calidad de servicio.
- dd) Elevar a RENIEC las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.

En materia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

- ee) Formular y ejecutar planes de manejo de residuos sólidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- ff) Controlar y ejecutar el proceso de disposición final de desechos sólidos y líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital.
- gg) Otorgar el servicio de limpieza pública en el ámbito del distrito, ejecutando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos municipales o similares.
- hh) Ejecutar y reglamentar directamente la gestión integral de los residuos sólidos Municipales.
- ii) Otorgar el servicio de parques y jardines, ejecutando actividades de mejoramiento, recuperación y conservación de las áreas verdes del distrito.
- jj) Ejecutar campañas de recojo, recolección, desinfección y erradicación de focos infecciosos en los espacios públicos del distrito, buscando su eliminación progresiva y sostenible.
- kk) Ejecutar programas de segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos municipales, dentro de los límites jurisdiccionales.
- ll) Controlar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando las orientadas a la prevención y el ordenamiento.
- mm) Ejecutar el Plan Integral de Forestación Urbana en el ámbito distrital.
- nn) Ejecutar programas orientadas a educar y/o cambiar la actitud de las personas respecto a la gestión de residuos sólidos, conservación y cuidado de parques y áreas verdes del distrito.
- oo) Verificar el cumplimiento de las normas de la actividad de recicladores, emitiendo las resoluciones respectivas.
- pp) Programar y ejecutar la tala de árboles y poda de pasto en las vías y zonas públicas, con observancia de la normatividad vigente y de acuerdo a la estacionalidad.
- qq) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia
- rr) Formular el programa de mantenimiento preventivo de las unidades móviles, maquinaria y equipos asignados a sus actividades.

En materia Agua y Saneamiento

- ss) Promover la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial y resolver en sus instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios.
- tt) Ejecutar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe en el ámbito del distrito.
- uu) Determinar el régimen tarifario de los servicios de agua y desagüe a cargo de la municipalidad.
- vv) Administrar los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- ww) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de agua y saneamiento.
- xx) Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento existentes en la jurisdicción.
- yy) Fortalecer, brindar asistencia técnica y administrativa y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- zz) Supervisar a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales.



- aaa) Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
- bbb) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción;
- ccc) Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento del ámbito distrital que constituyen propiedad de la Municipalidad.
- ddd) Emitir informe técnico para el reconocimiento y registro de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- eee) Emitir los informes respecto de los reclamos de los usuarios de la prestación de servicios de saneamiento y proponer las medidas correctivas que sean necesarias.
- fff) Aplicar y procesar encuestas diagnósticas sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- ggg) Emitir permisos, autorizaciones, certificaciones y cualquier otro acto administrativo necesario para atender las solicitudes de instalación de agua y desagüe en la zona urbana del distrito.
- hhh) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- iii) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.

Artículo 86°. Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Artículo 87°. Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques, jardines y áreas verdes, entre otros.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Ejecutar acciones de monitoreo, vigilancia y control de la calidad de aire, agua, suelo, residuos sólidos, flora y fauna en el distrito con los instrumentos técnicos adecuados, calibrados de acuerdo a la normatividad vigente
- d) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- e) Administrar actividades de difusión y/o cambio de conducta de los administrados, del cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales referidas a la materia ambiental.
- f) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- g) Programar y efectuar operativos para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones ambientales nacionales y municipales medioambientales, detectando posibles infracciones cometidas.
- h) Evaluar elementos de prueba necesarios que ayuden a determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción en materia ambiental.
- i) Ejecutar medidas de carácter provisional, de modo excepcional, en actos contra el ambiente, que pongan en riesgo la vida, el cuerpo y la salud de las personas, debiendo ser regularizadas conforme a la Ordenanza Municipal de la materia.
- j) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves, en materia ambiental, a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- k) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- l) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- m) Establecer, mantener y control de parques, jardines y bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- n) Administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.





- o) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- p) Atender las denuncias ambientales que presenten los ciudadanos y/o entidades, referidos al ámbito de la jurisdicción.
- q) Realizar el monitoreo ambiental de proyectos de construcción, remodelación, demolición y obras menores, y del vertimiento de residuos sólidos provenientes de dichas actividades, bajo competencia municipal.
- r) Resolver solicitudes de clasificación de proyectos para estudios ambientales, estudios de impacto ambiental, uso regulado de megáfonos, etc. y demás procedimientos asignados en el TUPA de la municipalidad; emitiendo los actos administrativos correspondientes.
- s) Formular y ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental provincial de Santiago de Chuco – PLANEFA.
- t) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir Actas de Constatación y Notificaciones de Infracción ante la comisión de infracciones ambientales tipificadas en las normas.
- v) Emitir la resolución de inicio del procedimiento sancionador en materia ambiental, verificando cumpla con lo establecido en la norma vigente, dentro del plazo perentorio
- w) Remitir a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- x) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
- y) Implementar el registro y/o sistema de quejas de denuncias ambientales y/o vecinales sobre incumplimiento de normas nacionales y/o municipales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- z) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
- aa) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- bb) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- cc) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- dd) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- ee) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- ff) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88°. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, las actividades de defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en la jurisdicción y del cuerpo de la Policía Municipal. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 89°. Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- k) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- l) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- m) Realizar acciones de apoyo a la beneficencia y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- n) Dirigir las actividades del cuerpo de Policía Municipal, supervisando que sus acciones se ejecuten con respeto a los derechos de las personas.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- q) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- r) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- s) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- t) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En materia de Defensa Civil

- gg) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- hh) Proponer, a la Gerencia, planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y demás herramientas de planificación que permitan la ejecución de sus funciones con eficiencia y eficacia.
- ii) Asesorar, a la Gerencia y/o Alta Dirección, en la dirección técnica de acciones de gestión del riesgo de desastres.
- jj) Suministrar, al Sistema Nacional, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidades, riesgos, sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, del ámbito jurisdiccional.
- kk) Elaborar mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, realizando su debida difusión de acuerdo a los lineamientos técnicos vigentes.
- ll) Promover entre los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, la incorporación la gestión del riesgo de desastres en la ejecución de sus funciones y realizando las capacitaciones necesarias.
- mm) Controlar instalaciones y/o lugares donde exista gran concentración de personas, de acuerdo a los planes de la materia, de ámbito distrital aprobados por el Concejo Municipal.
- nn) Programar y realizar simulacros de desastres en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos y establecimientos públicos, ubicados en la jurisdicción de la municipalidad.
- oo) Organizar almacenes a cargo de la subgerencia, de manera que permitan la adecuada recepción y custodia de ayuda material.



- pp) Actualizar el inventario de recursos municipales de la gestión del riesgo de desastres incluyendo la ayuda material, verificando su adecuado resguardo y conservación.
- qq) Organizar actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- rr) Planificar y ejecutar capacitaciones en materia de defensa civil a todo nivel, coordinando con la Gerencia.
- ss) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
- tt) Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
- uu) Organizar brigadas de defensa civil, asesorándolas para su mejor desempeño.
- vv) Identificar y analizar riesgos, peligros y vulnerabilidades, recomendando las medidas de prevención más efectivas.
- ww) Gestionar, con las unidades orgánicas competentes, el mantenimiento preventivo de unidades móviles, instalaciones y equipos asignados a la subgerencia.
- xx) Informar, a la Gerencia, sobre el cumplimiento de planes, programas y/o acciones de la gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
- yy) Resolver las solicitudes de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y/o sus renovaciones, emitiendo las resoluciones y/o títulos habilitantes que correspondan.
- zz) Realizar inspecciones técnicas inopinadas y/o programadas, a edificaciones, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de condiciones de seguridad.
- aaa) Efectuar inspecciones a instalaciones y/o locales de propiedad municipal para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.

Artículo 90°. Gerencia de Desarrollo Social



La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de la provincia de Santiago de Chuco, en coordinación con el Gobierno Regional y la Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la provincia de Santiago de Chuco y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.



- 
- 
- m) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- o) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutive correspondientes, ante proceso iniciados por las unidades orgánicas a su cargo.
- p) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia de forma inmediata.
- q) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- r) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- t) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- u) Controlar la ejecución del POI y presupuesto del órgano, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- v) Orientar a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos relacionados con sus funciones y/o competencias.
- w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria del órgano, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- x) Mantener actualizados los indicadores de gestión del órgano, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- y) Coordinar con el órgano responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- z) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- aa) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
- bb) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°. Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salud, Cultura, Deporte y Educación.
- Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos.
- Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 93°. Subgerencia de Salud, Cultura, Deporte y Educación

La Subgerencia de Salud, Cultura, Deporte y Educación, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 94°. Funciones de la Subgerencia de Salud, Cultura, Deporte y Educación

Son funciones de la Subgerencia Salud, Cultura, Deporte y Educación:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la provincia de Santiago de Chuco, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.



- d) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, deportivos, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- e) Proteger y difundir el patrimonio cultural y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- g) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de la provincia de Santiago de Chuco, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías entre otros.
- h) Administrar y mantener el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura.
- i) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- j) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- k) Atender los servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la municipalidad, emitiendo las autorizaciones correspondientes.
- l) Administrar los centros de enseñanza, capacitación, academias municipales, etc., que sean implementadas por la municipalidad en los periodos escolares y/o de verano.
- m) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- n) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- o) Expedir carnés de sanidad a solicitud de los administrados de la jurisdicción.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Social, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- r) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
- s) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
- t) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- u) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- v) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- w) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- y) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 95°. Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos

La Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos, es la encargada de la promoción y la defensa de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor en la jurisdicción municipal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 96°. Funciones de la Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos

Son funciones de la Subgerencia de Inclusión Social y Defensa de Derechos:

- a) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- b) Reconocer organizaciones sociales de base, juntas vecinales y/u organizaciones civiles que requieran reconocimiento municipal para el desarrollo de actividades sociales y/o culturales; emitiendo los respectivos actos administrativos con sujeción a las normas de la materia.
- c) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- d) Contar con el registro actualizado del sistema de padrón nominal de niñas y niños menores de 6 años y verificar en tiempo real su identidad, facilitando su verificación a nivel local.
- e) Atender los servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la municipalidad, emitiendo las autorizaciones correspondientes.
- f) Administrar el Centro de Emergencia Mujer (CEM), el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), la Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad (OMAPED), y otros centros de similar naturaleza que estén a cargo de la municipalidad.
- g) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios, condominios, quintas o similares; y de las juntas vecinales de la localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- h) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
- j) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- k) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- l) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- m) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- n) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En el ámbito de la OMAPED

- p) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- q) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- r) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- s) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- t) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
- u) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
- v) Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- w) Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
- x) Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
- y) Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.



- z) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- aa) Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- bb) Proponer normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.

En el ámbito del CIAM

- cc) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e integración social del adulto mayor.
- dd) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
- ee) Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
- ff) Generar actividades para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (cursos y/o talleres de manualidades, artesanía, cocina y repostería, cerámica al frío, etc.)
- gg) Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística: danzas, teatro y declamación.
- hh) Promover servicios deportivos (Actividad física, aeróbicos), caminatas y paseos. Servicio de cosmetología, peluquería y manicure.
- ii) Servicios de salud (Promoción de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional).
- jj) Servicios de participación ciudadana (Taller de manejo emocional y mejoramiento de la autoestima) Taller de reinserción al adulto mayor al mercado laboral.
- kk) Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
- ll) Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
- mm) Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- nn) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.

En el ámbito de la DEMUNA

- oo) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- pp) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- qq) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- rr) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- ss) Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- tt) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- uu) Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño, así como el de la mujer maltratada.
- vv) Fomentar el reconocimiento de filiación.
- ww) Deriva denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a las entidades competentes.
- xx) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 97°. Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 98°. Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:





- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de actos administrativos y/o de administración, de su competencia, verificando su admisibilidad.
- k) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- l) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- m) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- n) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- o) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En el ámbito de Empadronamiento

- q) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- r) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- s) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- t) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- u) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- v) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- w) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- x) Verificar que la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos sea íntegra y consistente.
- y) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- z) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.



- aa) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- bb) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.

En el ámbito de los Programas Alimentarios

- cc) Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas sociales, conforme a la normatividad vigente.
- dd) Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.
- ee) Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche y/o programas de Complementación Alimentaria y Nutricional.
- ff) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito de la municipalidad.
- gg) Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
- hh) Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares.
 - ii) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- jj) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- kk) Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
- ll) Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
- mm) Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- nn) Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales,
- oo) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- pp) Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS
- qq) Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.



Capítulo VIII. Órganos Descentralizados

Artículo 99°. Instituto Vial Provincial (IVP)

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, tiene a su cargo el Instituto Vial Provincial como organismo descentralizado, el cual está encargado de ejecutar el Programa de Mantenimiento Rutinario de Caminos Vecinales de PROVIAS RURAL del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Artículo 100°. Estructura y Organización del IVP

El Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, tiene como Presidente del Comité, al Alcalde de la Municipalidad Provincial y su estructura y organización obedece a su estatuto de creación y su propio manual de operaciones (MOP) según lo establecen las normas vigentes.

