



Municipalidad Provincial de Chupaca

Reglamento de Organización y Funciones

(Modificado con Ordenanza Municipal N° 011-2018-/MPCH)

CHUPACA, JULIO DEL 2018



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064 601701
www.munichupaca.gob.pe

ORDENANZA MUNICIPAL N° 11 -2018-2018/MPCH



Chupaca, 10 6 JUL 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, REGIÓN JUNÍN;

VISTO:

- 1) La Ordenanza Municipal N°22-2017-MPCH de fecha
- 2) La Ordenanza Municipal N°007-2018-MPCH de fecha
- 3) Memorando N°194-2018-GM-MPCH de fecha 13.06.2018
- 4) Informe N°155-2018-OPP-MPCH de fecha 13.06.2018.
- 5) Informe N°156-2018-OPP-MPCH de fecha 13.06.2018.
- 6) Informe Legal N°098-2018-OAL-MPCH de fecha 13.06.2018.
- 7) Informe Legal N°099-2018-OAL-MPCH de fecha 13.06.2018.

CONSIDERANDO:

Que, Artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 concordante con el Artículo 188° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27783 Artículo N° 40°, prescriben que los Gobiernos Locales son las entidades de base en la Organización territorial del Estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local con la personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°22-2017-MPCH de fecha 08 de noviembre de 2017, se aprobó la Reestructuración Orgánica, Reglamentó de Organización y Funciones – ROF de la Entidad y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°007-2018-MPCH de fecha 07 de mayo de 2018, previa opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Que, mediante Memorando N°194-2018-GM-MPCH de fecha 13.06.2018, la Gerencia Municipal remite a la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto información referida a diversas modificaciones del ROF vigente (ordenanza municipal N°22-2017/MPCH), solicitando que se siga el procedimiento técnico legal que corresponda, para su aprobación, referidos a los Arts.66°, 67°, 68°, 69°, 53°84°, 55°, 56°, 74°, 75°, 86°, 87° respectivamente.

Que, mediante Informe N°155-2018-OPP-MPCH de fecha 13 de junio de 2018, hace un recuento respecto a las modificaciones planteadas por la Gerencia Municipal, concluyendo emitir opinión favorable en aplicación del Principio de Primacía de la Realidad, donde supone que ante cualquier situación en que se produzca una discordancia entre lo que efectivamente sucede, el Derecho prefiere la realidad antes que lo que las partes pueden manifestar, visto que es la distribución de las funciones como se llevan a cabo dentro del funcionamiento óptimo de la Municipalidad Provincial de Chupaca, quedando la nueva estructura del Reglamento de Organización y Funciones -- ROF, tal como se aprecia en el memorando N°194-2018-GM-MPCH (modificaciones).

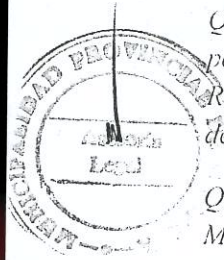
Que, mediante el Acuerdo N°07 de Sesión Ordinaria de Concejo N°23-18, de fecha 25.06.2018, a pedido del Sr. Alcalde Luis Alberto Bastidas Vásquez, se aprueba por mayoría la aclaración del ROF y Clasificador de Cargos, basados en el Informe Legal y Opinión Técnica, disponiendo se derive a OPP para la proyección de la ordenanza municipal y su publicación.

Que, en uso de las facultades otorgadas por el numeral 20) del Art.20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y contando con visto bueno de la Gerencia Municipal, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

SE EMITE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N°22-2017/MPCH DE FECHA 08.11.2017.-

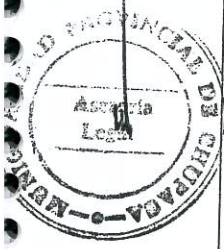
ARTÍCULO PRIMERO.- Modifíquese los artículos 53°, 55°, 56°, 66°, 67°, 68°, 69°, 74°, 75°, 81°, 86°, 87° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que contiene la Ordenanza Municipal N°22-2017/MPCH de fecha 08.11.2017, de acuerdo al siguiente detalle:

DICE	DEBE DECIR
<p align="center">DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>ARTÍCULO 53°</p> <p>La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano responsable de proponer, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y administrar los servicios públicos que ofrece la Municipalidad tales como: seguridad ciudadana, limpieza pública, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio, terminal terrestre. Asimismo del mantenimiento de los locales de la municipalidad, los parques, jardines y la ornamentación de la ciudad, las calles y avenidas del Distrito Cercado de Chupaca.</p> <p>La Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un Gerente de segundo nivel y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, coordina sus acciones con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y tiene las siguientes funciones:</p> <p>1. Formular y proponer los lineamiento, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a: seguridad ciudadana, limpieza pública, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio, terminal terrestre.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales referidos a seguridad ciudadana, gestión integral de residuos sólidos, comercio ambulatorio, entre otros.</p>	<p align="center">DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>ARTÍCULO 53°</p> <p>La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano responsable de proponer, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y administrar los servicios públicos que ofrece la Municipalidad tales como: seguridad ciudadana, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio, terminal terrestre. Asimismo, del mantenimiento de los locales de la municipalidad.</p> <p>1. Formular y proponer los lineamiento, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a seguridad ciudadana, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio terminal terrestre.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales referidos a seguridad ciudadana, comercio ambulatorio, entre otros.</p> <p>5. Es el responsable de la calidad de servicios de los centros recreativos y deportivos que la Municipalidad brinda a la ciudadanía.</p>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA**
JR. GRAU 390 044-601790 - 064 601701
www.munichupaca.gob.pe



<p>3. Programar, organizar, y supervisar los servicios públicos asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos administrados por la Municipalidad o por terceros.</p>	<p>6. Es el responsable de la calidad de la administración de los mercados de abasto del Distrito Cercado, tanto del ordenamiento de los lugares de expendio de bienes, la limpieza en general, la seguridad y la excelente presentación al público que visita a los centros de expendio de mercaderías.</p>
<p>4. Proponer y ejecutar políticas, normas y directivas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.</p>	<p>7. Promover la construcción, equipamiento y mantener directamente o por concesión, mercados de abastos al mayorero o minoristas en el distrito cercado y/o en las Municipalidades de Centros Poblados en convenio con las municipalidades distritales.</p>
<p>5. Es el responsable de calidad de servicios de limpieza pública del Distrito Cercado.</p>	<p>8. Promover normas legales de nivel local y ejecutar para el ordenamiento del comercio ambulante del distrito cercado.</p>
<p>6. Es el responsable de la calidad de servicios de los centros recreativos y deportivos que la Municipalidad brinda a la ciudadanía.</p>	<p>9. Supervisar los servicios que brinda el cementerio referidos a su ordenamiento de los nichos, ambiente receptivo, lugar de incineración, entre otros.</p>
<p>7. Es el responsable de la calidad de la administración de los mercados de abasto del Distrito Cercado, tanto del ordenamiento de los lugares de expendio de bienes, la limpieza en general, la seguridad y la excelente presentación al público que visita a los centros de expendio de mercaderías.</p>	<p>10. Coordinar con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales acciones orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en la ciudad y en el área rural.</p>
<p>8. Promover la construcción, equipamiento, y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayorero o minoristas en el distrito cercado y/o en las Municipalidades de Centros Poblados en convenio con las municipalidades distritales.</p>	<p>11. Proyectar Resoluciones gerenciales para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a los temas de su competencia con sujeción a las Leyes, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.</p>
<p>9. Promover normas legales de nivel local y ejecutar para el ordenamiento del comercio ambulante del distrito cercado.</p>	<p>12. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes unidades orgánicas para la reparación, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipo de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros, que garantice el normal desarrollo de las actividades.</p>
<p>10. Supervisar los servicios que brinda el cementerio referidos a su ordenamiento de los nichos, ambiente receptivo, lugar de incineración, entre otros.</p>	<p>13. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles, locales de la municipalidad, centros recreativos, complejos deportivos, entre otra infraestructura pública.</p>
<p>11. Coordinar con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales acciones orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en la ciudad y en el área rural.</p>	<p>14. En todos los servicios públicos que presta y ofrece la Municipalidad realizar estudio de costos y proponer modificaciones al costo de las tarifas con la finalidad de mejorar los servicios públicos.</p>
<p>12. Proyectar Resoluciones gerenciales para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a los temas de su competencia con sujeción a las Leyes, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.</p>	<p>15. Promover, supervisar y evaluar las metas mensuales cumplidas y los resultados logrados en cada Unidad Orgánica de su competencia.</p>
<p>13. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes unidades orgánicas para la reparación, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipo de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros, que garantice el normal desarrollo de las actividades.</p>	<p>Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.</p>
<p>14. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles, áreas verdes, parques, jardines, locales de la municipalidad, centros recreativos, complejos deportivos, entre otra infraestructura pública.</p>	
<p>15. En todos los servicios públicos que presta y ofrece la Municipalidad realizar estudio de costos y proponer modificaciones al costo de las tarifas con la finalidad de mejorar los servicios públicos.</p>	

16. Promover, supervisar y evaluar las metas mensuales cumplidas y los resultados logrados en cada Unidad Orgánica de su competencia.
17. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.

DICE

DEBE DECIR

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 55°

La División de Servicios a la Comunidad, está encargado de un jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de limpieza pública, Relleno Sanitario, Mantenimiento de Parques y Jardines (áreas verdes), Mercados y Policía Municipal, Registro Civil y Cementerio.

ARTÍCULO 55°

La División de Servicios a la Comunidad, está encargado de un jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar Mercados y Policía Municipal, Registro Civil y Cementerio.

La División de Servicios a la Comunidad, cuenta con tres áreas a su cargo.

La División de Servicios a la Comunidad, cuenta con tres áreas a su cargo

ARTÍCULO 56°

Cumple con las siguientes funciones:

ARTÍCULO 56°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el Distrito Cercado, así como la selección, el transporte, disposición final y tratamiento del relleno sanitario
2. Organizar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros legalmente organizados.
3. En coordinación con Gerencia de Administración Tributaria, actualizar vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública: pagos efectuados y deudas pendientes por usuario.
4. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación referidos a la tarifa y cobro de los servicios de recojo de residuos sólidos y la calidad de servicio de limpieza pública
5. Prestar el servicio de Limpieza Pública en otros distritos de la provincia de Chupaca previa suscripción de convenios.
6. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las normas ambientales y sanitarias vigentes
7. Administrar y controlar la planta de reciclaje, de producción de compostaje y humus y la Planta de Transferencia.
8. Proponer mecanismos tendientes a mejorar y simplificar los procedimientos administrativos para el cobro del servicio de limpieza
9. En función a las normas legales vigente ordenar el comercio ambulatorio en el Distrito Cercado.

1. En función a las normas legales vigente ordenar el comercio ambulatorio en el Distrito Cercado.
2. Administrar eficientemente los mercados de abasto del Distrito Cercado organizando y ordenando los lugares de expendio, brindando la seguridad a la población que acude hasta los mercados, mejorando sustancialmente la limpieza, la brnamentación y presentación
3. Organizar y supervisar el accionar de la Policía Municipal como apoyo a las actividades de control y fiscalización en los mercados y otros comercios
4. Controlar y administrar los cementerios a cargo de la Municipalidad.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades del Registro Civil
6. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
7. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean designadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones

9. Control y Fiscalización del comercio





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA**

JR. GRAU 390 014-601790 - 064 001701
www.municipalidadchupaca.gob.pe



- 10. Administrar eficientemente los mercados de abasto del Distrito Cercado, organizando y ordenando los lugares de expendio, brindando la seguridad a la población que acude hasta los mercados, mejorando sustancialmente la limpieza, la ornamentación y presentación.
- 11. Organizar y supervisar el accionar de la Policía Municipal como apoyo a las actividades de control y fiscalización en los mercados y otros comercios.
- 12. El mantenimiento y conservación de parques, jardines y la ornamentación del Distrito Cercado.
- 13. Controlar y administrar los cementerios a cargo de la Municipalidad.
- 14. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
- 15. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
- 16. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros Municipales.
- 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

DICE	DEBE DECIR
<p align="center">DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>ARTÍCULO 66° La División de Administración y Fiscalización Tributaria está a cargo de un jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.</p> <p>ARTÍCULO 67° Cumple con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registros, codificación, revisión, empadronamientos y archivo de las declaraciones juradas, certificaciones de las rentas y de los tributos Municipales, supervisar la correcta administración de las licencias Municipales (certificados de autorizaciones, licencias especiales); así como de la adecuada administración de los tributos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y otras normas legales conexas en materia tributaria. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria. Efectúa la inscripción, clasificación y establecer el código de los contribuyentes. Así mismo debe expedir copias y/o constancias de las declaraciones juradas, pagos y/o otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo cautelando la reserva tributaria con arreglo al Código tributario. 	<p align="center">DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>ARTÍCULO 66° La División de Administración y Fiscalización Tributaria está a cargo de un jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.</p> <p>ARTÍCULO 67° Cumple con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria. Emitir liquidaciones de pago, orden de pago, resoluciones de multa de naturaleza tributaria directas e inmediatas de diversos impuestos, tasas, arbitrios, derechos, etc. Definidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.



- | | |
|---|---|
| <p>3. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción y regularización de los contribuyentes.</p> <p>4. Llevar los registros de contribuyentes y las estadísticas de la recaudación tributaria</p> <p>5. Emitir liquidaciones de pago, orden de pago, resoluciones de multa de naturaleza tributaria directas e inmediatas de diversos impuestos, tasas, arbitrios, derechos, etc. definidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>6. Promover el pago voluntario de multas por infracciones tributarias, así mismo emitir notificación pre y post del vencimiento de las obligaciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quien haga las veces.</p> <p>7. Elaborar y mantener actualizados la cuenta corriente de los contribuyentes por los diversos tributos administrativos.</p> <p>8. Elaborar el cuadro tarifario en coordinación con unidades orgánicas administradora de tributos y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.</p> <p>9. Resolver consultas y expedientes de trámites que se presenten como recurso y/o evasiones tributarias.</p> <p>10. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos y derechos sobre la base de las disposiciones legales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria para su autorización señalada de los deudores tributarios.</p> <p>11. Transferir oportunamente los valores generados a la Oficina de Control, Recaudación y Cobranza Coactiva para la ejecución de los mismos.</p> <p>12. Emisión masiva individualizada de declaraciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quien hace las veces.</p> <p>13. Efectuar inspecciones y control de verificación de los espectáculos públicos no deportivos, que se promueven dentro del distrito.</p> <p>14. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, ordenanzas, Ordenanzas y decretos vigentes en la administración tributaria</p> <p>15. Detectar y proponer las sanción a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias, derechos Municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda y multa, órdenes de pago con arreglo al Código Tributario.</p> <p>16. Acotar los tributos y proponer las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario y su adecuada aplicación.</p> <p>17. Girar liquidaciones y pre liquidaciones tributarias, cautelándose integridad, seguridad, registro y destino así mismo mantener actualizado el registro de contribuyentes fiscalizados y administrar los archivos correspondientes.</p> | <p>3. Promover el pago voluntario de multas por infracciones tributarias, así mismo emitir notificación pre y post del vencimiento de las obligaciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quien haga las veces.</p> <p>4. Elaborar el cuadro tarifario en coordinación con unidades orgánicas administradora de tributos y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.</p> <p>5. Transferir oportunamente los valores generados a la Oficina de Control, Recaudación y Cobranza Coactiva para la ejecución de los mismos.</p> <p>6. Efectuar inspecciones y control de verificación de los espectáculos públicos no deportivos, que se promueven dentro del distrito.</p> <p>7. Detectar y proponer las sanción a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias, derechos Municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda y multa, órdenes de pago con arreglo al Código Tributario</p> <p>8. Acotar los tributos y proponer las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario y su adecuada aplicación.</p> <p>9. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, programas masivos de fiscalización tributaria.</p> <p>10. Coordinar, proporcionar información para la actualización del Catastro.</p> <p>11. Comunicar oportunamente los valores generados a la Oficina de Control y Recaudación para la ejecución de los mismos.</p> <p>12. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y Evaluar periódicamente así mismo cumplir otras funciones inherentes al cargo</p> |
|---|---|



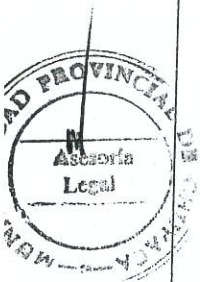
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA**
JR. GRAU 390 ☎ 064-001790 - 064 601701
www.munichupaca.gob.pe



- 18. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, programas masivos de fiscalización tributaria.
- 19. Coordinar, proporcionar información para la actualización del Catastro
- 20. Comunicar oportunamente los valores generados a la Oficina de Control y Recaudación para la ejecución de los mismos.
- 21. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y evaluar periódicamente así mismo cumplir otras funciones inherentes al cargo.



DICE	DEBE DECIR
DE LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION	DE LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION
<p>ARTÍCULO 68° La División de Control y Recaudación está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.</p> <p>ARTÍCULO 69° Cumple con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las cobranzas de los diversos tributos y no tributarios que administra la Municipalidad. 2. Centralizar la recaudación activa de las rentas Municipales manteniendo los registros de valores con saldos actualizados que permitan una oportuna verificación. 3. Efectuar las recaudaciones que la Ley estipula mediante la aplicación de los procesos de cobranza activa, en concordancia al Código Tributario y Sistema de administración Tributaria establecida. 4. Realizar la cobranza y control de los espectáculos públicos no deportivos. 5. Programar y controlar las cobranzas ordinarias, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos. 6. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantener su control, así como la cartera de morosos. 7. Conformar e integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a la Ley, así mismo cautelar los bienes embargados. 	<p>ARTÍCULO 68° La División de Control y Recaudación está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria</p> <p>ARTÍCULO 69° Cumple con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las cobranzas de los diversos tributos y no tributarios que administra la Municipalidad 2. Centralizar la recaudación activa de las rentas Municipales manteniendo los registros de valores con saldos actualizados que permitan una oportuna verificación. 3. Efectuar las recaudaciones que la Ley estipula mediante la aplicación de los procesos de cobranza activa, en concordancia al Código Tributario y Sistema de administración Tributaria establecida. 4. Realizar la cobranza y control de los espectáculos públicos no deportivos. 5. Programar y controlar las cobranzas ordinarias, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos 6. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantener su control, así como la cartera de morosos. 7. Conformar e integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a la Ley, así mismo cautelar los bienes embargados.



8. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y evaluar periódicamente, así mismo cumplir con otras funciones inherentes al cargo y el dispositivo legales en esta materia.

8. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y evaluar periódicamente, así mismo cumplir con otras funciones inherentes al cargo y el dispositivo legales en esta materia.

9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registros, codificación, revisión, empadronamientos y archivo de las declaraciones juradas, certificaciones de las rentas y de los tributos Municipales, supervisar la correcta administración de las licencias Municipales (certificados de autorizaciones, licencias especiales), así como de la adecuada administración de los tributos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y otras normas legales conexas en materia tributaria.

10. Efectúa la inscripción, clasificación y establecer el código de los contribuyentes. Así mismo debe expedir copias y/o constancias de las declaraciones juradas, pagos y/o otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo cautelando la reserva tributaria con arreglo al Código tributario.

11. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción y regularización de los contribuyentes.

12. Llevar los registros de contribuyentes y las estadísticas de la recaudación tributaria.

13. Elaborar y mantener actualizados la cuenta corriente de los contribuyentes por los diversos tributos administrativos.

14. Resolver consultas y expedientes de trámites que se presenten como recurso y/o evasiones tributarias.

15. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos y derechos sobre la base de las disposiciones legales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria para su autorización señalada de los deudores tributarios.

16. Emisión masiva individualizada de declaraciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quien hace las veces.

17. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, ordenanzas, Ordenanzas y decretos vigentes en la administración tributaria.

18. Girar liquidaciones y pre liquidaciones tributarias cautelándose, integridad, seguridad, registro y destino así mismo mantener actualizado el registro de contribuyentes fiscalizados y administrar los archivos correspondientes.

DICE

DEBE DECIR

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y

PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

ARTÍCULO 74°

ARTÍCULO 74°

La División de Servicios Empresariales Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo, está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

La División de Servicios Empresariales Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo, está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 75°

ARTÍCULO 75°

Cumple con las siguientes funciones:

Cumple con las siguientes funciones:

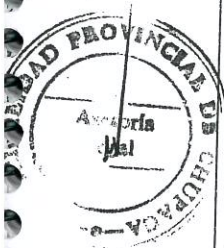
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca; generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca; generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA

JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064 601701
www.municipipaca.gob.pe



<p>2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca, generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado</p> <p>3. En coordinación con los promotores de PROCOMPITE, desarrollar proyectos, planes de negocio y actividades que facilite la formación (incubación y nacimiento) de nuevas micro y pequeñas empresas, se fortalezcan y se posicionen en la economía de mercado local, regional, nacional e internacional.</p> <p>4. Planificar, diseñar, organizar y dirigir proyectos y actividades de fortalecimiento de capacidades de la micro, pequeña y medianas empresas del Distrito Cercado, con miras a un posicionamiento empresarial en el mercado.</p> <p>5. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y actividades para la formación de nuevas micro y pequeñas empresas en la Provincia.</p> <p>6. Promover el inventario y empadronar a los micros y pequeños empresarios del distrito Cercado, caracterizando su situación formal, bienes de capital, capital de trabajo, acceso a entidades financieras, actividades al que se dedican, calidad de los bienes y servicios que ofrecen, entre otros.</p> <p>7. Contribuir y apoyar con asistencia técnica legal al proceso de formalización de las empresas informales.</p> <p>8. Planificar y organizar encuentros de emprenderos micro empresarios a través de pasantías a lugares donde exista experiencias exitosas en gestión empresarial.</p> <p>9. Promover, orientar facilitar a la micro y pequeñas empresas al acceso a créditos productivo con bajos intereses, tanto de entidades financieras regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>10. Brindar atención y acompañamiento preferencial a la micro y pequeñas empresas provenientes de comunidades originarias andino amazónicas. En ellas, promover la producción de bienes y servicios para el mercado, revalorando sus conocimientos tecnológicos, y sabidurías milenarias en las actividades agropecuarias, crianza de animales silvestres, los tejidos, medicina indígena, artesanías, etc.</p> <p>11. Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.</p> <p>12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de turismo</p> <p>13. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos y de afluencia turística con la instalación de oficinas y casetas de información.</p>	<p>2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca, generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado</p> <p>3. En coordinación con los promotores de PROCOMPITE, desarrollar proyectos, planes de negocio y actividades que facilite la formación (incubación y nacimiento) de nuevas micro y pequeñas empresas, se fortalezcan y se posicionen en la economía de mercado local, regional, nacional e internacional.</p> <p>4. Planificar, diseñar, organizar y dirigir proyectos y actividades de fortalecimiento de capacidades de la micro, pequeña y medianas empresas del Distrito Cercado, con miras a un posicionamiento empresarial en el mercado.</p> <p>5. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y actividades para la formación de nuevas micro y pequeñas empresas en la Provincia.</p> <p>6. Promover el inventario y empadronar a los micros y pequeños empresarios del distrito Cercado, caracterizando su situación formal, bienes de capital, capital de trabajo, acceso a entidades financieras, actividades al que se dedican, calidad de los bienes y servicios que ofrecen, entre otros.</p> <p>7. Contribuir y apoyar con asistencia técnica legal al proceso de formalización de las empresas informales.</p> <p>8. Planificar y organizar encuentros de emprenderos micro empresarios a través de pasantías a lugares donde exista experiencias exitosas en gestión empresarial.</p> <p>9. Promover, orientar facilitar a la micro y pequeñas empresas al acceso a créditos productivo con bajos intereses, tanto de entidades financieras regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>10. Brindar atención y acompañamiento preferencial a la micro y pequeñas empresas provenientes de comunidades originarias andino amazónicas. En ellas, promover la producción de bienes y servicios para el mercado, revalorando sus conocimientos tecnológicos, y sabidurías milenarias en las actividades agropecuarias, crianza de animales silvestres, los tejidos, medicina indígena, artesanías, etc.</p> <p>11. Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.</p> <p>12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de turismo.</p> <p>13. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos y de afluencia turística con la instalación de oficinas y casetas de información.</p>
--	---



<p>14. Organizar y conducir mesas de diálogo sobre promoción y desarrollo del turismo en la Provincia de Chupaca, promoviendo la participación de empresas locales, regionales, nacionales, universidades, comunidades del distrito y personas expertas en la materia.</p> <p>15. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural, donde las comunidades ubicadas en las sub cuencas y micro cuencas se conviertan en receptores de turismo local, regional, nacional e internacional.</p> <p>16. Fomentar el desarrollo de capacidades humanas, en coordinación con las Universidades, entidades públicas y privadas, a efecto de mejorar la calidad de bienes y servicio al turista que visita a la Provincia de Chupaca y sus comunidades.</p> <p>17. 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, nacional e internacional.</p> <p>18. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.</p> <p>19. Elaborar, supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades que está a cargo de la esta División.</p> <p>20. Coordinar permanentemente con los Residentes responsables de los proyectos empresariales ya sea de comercio, industria, servicios turísticos, producción y comercio artesanal, etc. que se ejecutan a cargo de la municipalidad.</p> <p>21. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p>	<p>14. Organizar y conducir mesas de diálogo sobre promoción y desarrollo del turismo en la Provincia de Chupaca, promoviendo la participación de empresas locales, regionales, nacionales, universidades, comunidades del distrito y personas expertas en la materia</p> <p>15. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural, donde las comunidades ubicadas en las sub cuencas y micro cuencas se conviertan en receptores de turismo local, regional, nacional e internacional.</p> <p>16. Fomentar el desarrollo de capacidades humanas, en coordinación con las Universidades, entidades públicas y privadas, a efecto de mejorar la calidad de bienes y servicio al turista que visita a la Provincia de Chupaca y sus comunidades.</p> <p>17. 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, nacional e internacional.</p> <p>18. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.</p> <p>19. Elaborar, supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades que está a cargo de la esta División</p> <p>20. Coordinar permanentemente con los Residentes responsables de los proyectos empresariales ya sea de comercio, industria, servicios turísticos, producción y comercio artesanal, etc. que se ejecutan a cargo de la municipalidad.</p> <p>21. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones</p> <p>22. Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento</p>
DICE	DEBE DECIR
<p style="text-align: center;">DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>ARTÍCULO 84°</p> <p>La Gerencia de Gestión Ambiental, es responsable de liderar la formulación e implementación de las políticas ambientales de nivel provincial; el cuidado y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, aplicar los instrumentos de planificación y gestión del territorio a nivel provincial, con una adecuada información geográfica, Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) y Ordenamiento Territorial (OT); evaluar y supervisar la calidad ambiental y vigilancia sanitaria en la provincia</p> <p>La Gerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un Gerente de segundo nivel quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones:</p>	<p style="text-align: center;">DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>ARTÍCULO 84°</p> <p>La Gerencia de Gestión Ambiental, es responsable de liderar la formulación e implementación de las políticas ambientales de nivel provincial; el cuidado y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, aplicar los instrumentos de planificación y gestión del territorio a nivel provincial, con una adecuada información geográfica, Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) y Ordenamiento Territorial (OT); evaluar y supervisar la calidad ambiental y vigilancia sanitaria en la provincia. Asimismo cumple con la limpieza pública, y el mantenimiento de los parques, jardines y la ornamentación de la ciudad, las calles y avenidas del Distrito Cercado de Chupaca</p> <p>La Gerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un Gerente de segundo nivel quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-401790 - 064 601701
www.munichupaca.gob.pe



1. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a la conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental, del distrito Cercado y la Provincia Chupaca.

2. Promover la creación y fortalecer la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la Provincia Chupaca y sus instrumentos de gestión en función a la Ley General del Ambiente y normas complementarias.

3. Establecer la conservación y administración de parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en el marco del Sistema Nacional de áreas Naturales Protegidas y demás normas legales vigentes.

4. Formular, proponer, ejecutar y monitorear políticas locales y planes en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

5. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro-cuencas, lugares donde nacen los recursos hídricos y administrar su cuidado, promoviendo la participación de las instituciones públicas, privadas, las comunidades y sociedad civil organizada.

6. Promover la investigación y educación ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca, incentivando la participación de las universidades, institutos, instituciones educativas y ciudadana.

7. Participar, coordinar y apoyar a las comisiones ambientales de nivel Nacional y Regional y Locales de la Provincia de Chupaca.

8. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental presentadas por las Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales.

9. Promover e implementar, con la participación de organismos nacionales, locales, universidades y organizaciones sociales, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental para recuperar las micro-cuencas, sub cuencas, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.

10. Promover convenios de cooperación mutua con organismos nacionales e internacionales interesadas de proteger los recursos naturales, los bosques, la biodiversidad, el agua, los ecosistemas, la cultura viva y el ambiente saludable de la población de la jurisdicción del distrito Cercado y Provincia de Chupaca.

11. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

1. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a la conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental, del distrito Cercado y la Provincia Chupaca.

2. Promover la creación y fortalecer la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la Provincia Chupaca y sus instrumentos de gestión en función a la Ley General del Ambiente y normas complementarias.

3. Establecer la conservación y administración de parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en el marco del Sistema Nacional de áreas Naturales Protegidas y demás normas legales vigentes.

4. Formular, proponer, ejecutar y monitorear políticas locales y planes en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

5. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro-cuencas, lugares donde nacen los recursos hídricos y administrar su cuidado, promoviendo la participación de las instituciones públicas, privadas, las comunidades y sociedad civil organizada.

6. Promover la investigación y educación ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca, incentivando la participación de las universidades, institutos, instituciones educativas y ciudadana.

7. Participar, coordinar y apoyar a las comisiones ambientales de nivel Nacional y Regional y Locales de la Provincia de Chupaca.

8. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental presentadas por las Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales.

9. Promover e implementar, con la participación de organismos nacionales, locales, universidades y organizaciones sociales, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental para recuperar las micro-cuencas, sub cuencas, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.

10. Promover convenios de cooperación mutua con organismos nacionales e internacionales interesadas de proteger los recursos naturales, los bosques, la biodiversidad, el agua, los ecosistemas, la cultura viva y el ambiente saludable de la población de la jurisdicción del distrito Cercado y Provincia de Chupaca.



12. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos -PIGARS- del Distrito Cercado y la provincia de Chupaca; así como evaluar y emitir informes técnicos de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos presentados por las municipalidades distritales.

13. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincial - PLANEFA.

14. Planificar y ejecutar la provisión de los servicios de saneamiento básico rural del ámbito del distrito Cercado. Asimismo, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia proveer los servicios de saneamiento básico rural a los centros poblados que lo requieren.

15. Coordinar, planificar y ejecutar programas y campañas de control de epidemias y sanidad animal y saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales, nacionales y sectoriales pertinentes.

16. En el marco de la Comisión Ambiental Municipal promover la organización y fortalecimiento de una instancia Distrital y Provincial de Vigilancia Ciudadana (Mesa de Temas Ambientales) sobre los problemas ambientales que se están generando en la Provincia de Chupaca.

17. En coordinación con las instancias nacional y regional y, en función a las normas legales ambientales del Gobierno Nacional, Regional y Local, promover medidas correctivas a las personas, empresas, instituciones públicas y privadas que infringiendo las disposiciones legales, están dañando el ambiente del territorio del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.

18. En el marco de la Ley N° 26842, el Decreto Legislativo N° 1062 y demás Normas pertinentes, supervisar y hacer cumplir las acciones de vigilancia sanitaria desde la elaboración, transporte, comercialización, uso de aditivos, expendio de alimentos de consumo humano, en el distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.

19. En coordinación con las Gerencias de la Municipalidad, promover, planificar y supervisar la ejecución del proyecto de Zonificación Ecológica y Económica, Estudios Especializados y Ordenamiento Territorial Ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia Chupaca.

20. Revisar, fiscalizar, emitir observaciones y recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás Normas legales ambientales.

21. Supervisar el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad y emitir opinión técnica correspondiente.

22. En el Marco de la Comisión Ambiental Provincial, promover la participación organizada de la sociedad civil y la organización de clubes ecologistas y supervisar el cumplimiento de sus planes de trabajo.

11. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

12. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos -PIGARS- del Distrito Cercado y la provincia de Chupaca; así como evaluar y emitir informes técnicos de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos presentados por las municipalidades distritales.

13. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincial - PLANEFA.

14. Planificar y ejecutar la provisión de los servicios de saneamiento básico rural del ámbito del distrito Cercado. Asimismo en coordinación con las Municipalidad Distritales de la Provincia proveer los servicios de saneamiento básico rural a los centros poblados que lo requieren.

15. Coordinar, planificar y ejecutar programas y campañas de control de epidemias y sanidad animal y saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales, nacionales y sectoriales pertinentes.

16. En el marco de la Comisión Ambiental Municipal promover la organización y fortalecimiento de una instancia Distrital y Provincial de Vigilancia Ciudadana (Mesa de Temas Ambientales) sobre los problemas ambientales que se están generando en la Provincia de Chupaca.

17. En coordinación con las instancias nacional y regional y, en función a las normas legales ambientales del Gobierno Nacional, Regional y Local, promover medidas correctivas a las personas, empresas, instituciones públicas y privadas que infringiendo las disposiciones legales, están dañando el ambiente del territorio del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.

18. En el marco de la Ley N° 26842, el Decreto Legislativo N° 1062 y demás Normas pertinentes, supervisar y hacer cumplir las acciones de vigilancia sanitaria desde la elaboración, transporte, comercialización, uso de aditivos, expendio de alimentos de consumo humano, en el distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.

19. En coordinación con las Gerencias de la Municipalidad, promover, planificar y supervisar la ejecución del proyecto de Zonificación Ecológica y Económica, Estudios Especializados y Ordenamiento Territorial Ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia Chupaca.

20. Revisar, fiscalizar, emitir observaciones y recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás Normas legales ambientales.

21. Supervisar el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad y emitir opinión técnica correspondiente.



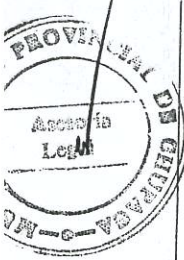


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA**

JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 , 064 601701
www.municipalidadchupaca.gob.pe



<p>23. Proponer, realizar el seguimiento y ejecutar proyectos de inversión pública referidos a temas ambientales, de forestación y reforestación, conservación de cabeceras de cuenca, entre otros.</p> <p>24. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico y fortalecer las organizaciones conforme a las directivas sanitarias.</p> <p>25. Formular y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades. Asimismo, formular la Memoria de gestión de la Gerencia, en función a las Directivas vigentes.</p> <p>26. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.</p> <p>27. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA y evaluar periódicamente, así mismo cumplir y desarrollar las funciones que le encomienden relacionados a sus funciones.</p>	<p>22. En el Marco de la Comisión Ambiental Provincial, promover la participación organizada de la sociedad civil y la organización de clubes ecologistas y supervisar el cumplimiento de sus planes de trabajo</p> <p>23. Proponer, realizar el seguimiento y ejecutar proyectos de inversión pública referidos a temas ambientales, de forestación y reforestación, conservación de cabeceras de cuenca, entre otros.</p> <p>24. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico y fortalecer las organizaciones conforme a las directivas sanitarias.</p> <p>25. Formular y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades. Asimismo, formular la Memoria de gestión de la Gerencia, en función a las Directivas vigentes.</p> <p>26. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.</p> <p>27. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA y evaluar periódicamente, así mismo cumplir y desarrollar las funciones que le encomienden relacionados a sus funciones.</p> <p>16. Formular y proponer los lineamiento, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a. Limpieza pública</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir las normas legales referidos a la gestión integral de residuos sólidos</p> <p>18. Es el responsable de calidad de servicios de limpieza pública del Distrito Cercado.</p> <p>19. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.</p>
DICE	DEBE DECIR
<p style="text-align: center;">DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO</p> <p>ARTÍCULO 86°</p> <p>La División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión del Riesgo está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y cumple las siguientes funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar actividades referidos a temas ambientales saludables, mitigación y adecuación socio cultural al cambio climático. 2. En función a normas legales vigentes, monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en el Distrito Cercado y la provincia de Chupaca, y emitir informes técnicos correspondientes. 3. Es el responsable de lograr objetivos ambientales saludables, previamente formulando los planes operativos anuales de la División. 4. Implementar estrategias para la formación, funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia Chupaca. 	<p style="text-align: center;">DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO</p> <p>ARTÍCULO 86°</p> <p>La División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión del Riesgo está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y cumple las siguientes funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar actividades referidos a temas ambientales saludables, mitigación y adecuación socio cultural al cambio climático. 2. En función a normas legales vigentes, monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en el Distrito Cercado y la provincia de Chupaca, y emitir informes técnicos correspondientes. 3. Es el responsable de lograr objetivos ambientales saludables, previamente formulando los planes operativos anuales de la División. 4. Implementar estrategias para la formación, funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia Chupaca.



<p>5. Apoyar en la formación y fortalecimiento de Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chupaca.</p> <p>6. Participar y asistir a eventos de las comisiones ambientales de nivel Nacional, Regional y Local.</p> <p>7. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental del distrito Cercado, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.</p> <p>8. Diseñar estrategias y organizar programas de educación ambiental a nivel distrital y provincial, previamente organizando a los barrios y promoviendo la participación de las Instituciones Educativas y comunidades del área rural.</p> <p>9. Es el principal responsable de diseñar acciones referidos al cambio de comportamiento de la población con relación a temas ambientales: reducción de la generación de residuos sólidos, cuidado de la ornamentación de la ciudad y la conversión a una ciudad jardín, evitar la contaminación de los ríos que circunda la ciudad, cuidado de la biodiversidad, conservación de las cabeceras de las sub cuencas y micro cuencas, entre otros.</p> <p>10. Revisar y emitir recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás normas legales ambientales.</p> <p>11. Revisar y emitir informe técnico sobre el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad.</p> <p>12. Implementar, supervisar y evaluar el proceso de vigilancia sanitaria desde el transporte de alimentos, la elaboración, comercialización y expendio de alimentos, cumpliendo todas las normas legales vigentes referidas a seguridad y vigilancia sanitaria de alimentos.</p> <p>13. Coordinar periódicamente con el Ministerio de Salud y las autoridades competentes sobre las acciones inopinadas de vigilancia de los establecimientos que elaboran, transportan, comercializan y expenden alimentos.</p> <p>14. Es el responsable de la salubridad de los hoteles y los centros de expendio de productos alimenticios (restaurantes) y centros de beneficio de carnes y derivados en función a las normas legales vigentes referido a vigilancia sanitaria de alimentos.</p> <p>15. Promover el fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad de preparación de alimentos en los restaurantes y mercados, mejorando su presentación y salubridad.</p> <p>16. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública y de mantenimiento referidos a Recursos Naturales y Gestión Ambiental.</p> <p>17. Preparar los planes operativos de la División, participar en su evaluación de logro de resultados y formular la memoria de gestión.</p> <p>18. Otros que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.</p> <p>19. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne</p>	<p>5. Apoyar en la formación y fortalecimiento de Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chupaca.</p> <p>6. Participar y asistir a eventos de las comisiones ambientales de nivel Nacional, Regional y Local.</p> <p>7. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental del distrito Cercado, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.</p> <p>8. Diseñar estrategias y organizar programas de educación ambiental a nivel distrital y provincial, previamente organizando a los barrios y promoviendo la participación de las Instituciones Educativas y comunidades del área rural.</p> <p>9. Es el principal responsable de diseñar acciones referidos al cambio de comportamiento de la población con relación a temas ambientales: reducción de la generación de residuos sólidos, cuidado de la ornamentación de la ciudad y la conversión a una ciudad jardín, evitar la contaminación de los ríos que circunda la ciudad, cuidado de la biodiversidad, conservación de las cabeceras de las sub cuencas y micro cuencas, entre otros.</p> <p>10. Revisar y emitir recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás normas legales ambientales.</p> <p>11. Revisar y emitir informe técnico sobre el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad.</p> <p>12. Implementar, supervisar y evaluar el proceso de vigilancia sanitaria desde el transporte de alimentos, la elaboración, comercialización y expendio de alimentos, cumpliendo todas las normas legales vigentes referidas a seguridad y vigilancia sanitaria de alimentos.</p> <p>13. Coordinar periódicamente con el Ministerio de Salud y las autoridades competentes sobre las acciones inopinadas de vigilancia de los establecimientos que elaboran, transportan, comercializan y expenden alimentos.</p> <p>14. Es el responsable de la salubridad de los hoteles y los centros de expendio de productos alimenticios (restaurantes) y centros de beneficio de carnes y derivados en función a las normas legales vigentes referido a vigilancia sanitaria de alimentos.</p> <p>15. Promover el fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad de preparación de alimentos en los restaurantes y mercados, mejorando su presentación y salubridad.</p> <p>16. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública y de mantenimiento referidos a Recursos Naturales y Gestión Ambiental.</p> <p>17. Preparar los planes operativos de la División, participar en su evaluación de logro de resultados y formular la memoria de gestión.</p> <p>18. Otros que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.</p> <p>19. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.</p>
--	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

JR. GRAU 390 064-601790 - 064 601701 www.munichupaca.gob.pe



	<p>20. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación referidos a la tarifa y cobro de los servicios de recojo de residuos sólidos y la calidad de servicio de limpieza pública</p> <p>21. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las normas ambientales y sanitarias vigentes</p> <p>22. Administrar y controlar la planta de reciclaje, de producción de compostaje y humus y la Planta de Transferencia</p> <p>23. Proponer mecanismos tendientes a mejorar y simplificar los procedimientos administrativos para el cobro del servicio de limpieza.</p>
DICE	DEBE DECIR
<p style="text-align: center;">DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES</p> <p>ARTÍCULO 87° La División de Servicios Ambientales y Municipales está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y cumple las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad. 2. Desarrollar estrategias que permita cumplir los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques, jardines y la ornamentación de la provincia de Chupaca y del distrito Cercado. 3. Administrar la conservación parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente ejecutados por la Municipalidad Provincial de Chupaca o a través de concesiones. 4. Realizar estudios, preparar el expediente técnico y realizar el seguimiento para la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro cuenca, lugares donde nacen los recursos hídricos, etc. 5. Organizar acciones que permita controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que afectan a la atmósfera y al ambiente, en función a los estándares de calidad ambiental. 6. Realizar diagnóstico de la situación de saneamiento básico integral e intervenir técnicamente en su priorización para el diseño del PIP y su ejecución en el ámbito de la provincia y del distrito cercado de Chupaca. 7. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para la construcción, mejoramiento y ampliación de los servicio de agua para las comunidades del área rural. 	<p style="text-align: center;">DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES</p> <p>ARTÍCULO 87° La División de Servicios Ambientales y Municipales está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y asimismo programa, ejecuta, controla, supervisa, organiza y evalúa los servicios de limpieza pública, Relleno Sanitario, Mantenimiento de Parques y Jardines (áreas verdes), y cumple las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad. 2. Desarrollar estrategias que permita cumplir los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques, jardines y la ornamentación de la provincia de Chupaca y del distrito Cercado. 3. Administrar la conservación parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente ejecutados por la Municipalidad Provincial de Chupaca o a través de concesiones. 4. Realizar estudios, preparar el expediente técnico y realizar el seguimiento para la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro cuenca, lugares donde nacen los recursos hídricos, etc. 5. Organizar acciones que permita controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que afectan a la atmósfera y al ambiente, en función a los estándares de calidad ambiental. 6. Realizar diagnóstico de la situación de saneamiento básico integral e intervenir técnicamente en su priorización para el diseño del PIP y su ejecución en el ámbito de la provincia y del distrito cercado de Chupaca. 7. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para la construcción, mejoramiento y ampliación de los servicio de agua para las comunidades del área rural.





<p>8. Formular expedientes de mantenimiento de los servicios de agua para consumo humano y ejecutar promoviendo la participación activa de la población.</p> <p>9. Organizar y fortalecer capacidades a los miembros de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico Integral (JASS).</p> <p>10. En coordinación con la Unidad Formuladora participar en la formulación de perfiles Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca respectivamente.</p> <p>11. Organizar acciones participativas en la ejecución de programas e implementación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para recuperar la micro cuencas, sub cuenca, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.</p> <p>12. Fiscalizar, evaluar e informar la extracción de recursos naturales no metálicos del lecho de río, quebradas u otros lugares del Distrito Cercado.</p> <p>13. Realizar el seguimiento y vigilar la ejecución de proyectos de inversión pública de implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales.</p> <p>14. Promover y supervisar proyectos forestales y agroforestales, con la finalidad de recuperar los recursos naturales, áreas deforestadas, recuperar bosques y praderas naturales, parques y reservas forestales, áreas de conservación local y regional, recuperar fuentes hídricas, propendiendo a mitigar los efectos del cambio climático.</p> <p>15. Promover y supervisar proyectos de recuperación de los ecosistemas y el hábitat natural de la flora y fauna, para la recuperación paulatina del medio ambiente saludable y mitigar los efectos del cambio climático.</p> <p>16. Preparar el Plan Operativo de la División y participar en la evaluación de los resultados logrados.</p> <p>17. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.</p>	<p>8. Formular expedientes de mantenimiento de los servicios de agua para consumo humano y ejecutar promoviendo la participación activa de la población.</p> <p>9. Organizar y fortalecer capacidades a los miembros de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico Integral (JASS).</p> <p>10. En coordinación con la Unidad Formuladora participar en la formulación de perfiles Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca respectivamente.</p> <p>11. Organizar acciones participativas en la ejecución de programas e implementación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para recuperar la micro cuencas, sub cuenca, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.</p> <p>12. Fiscalizar, evaluar e informar la extracción de recursos naturales no metálicos del lecho de río, quebradas u otros lugares del Distrito Cercado.</p> <p>13. Realizar el seguimiento y vigilar la ejecución de proyectos de inversión pública de implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales.</p> <p>14. Promover y supervisar proyectos forestales y agroforestales, con la finalidad de recuperar los recursos naturales, áreas deforestadas, recuperar bosques y praderas naturales, parques y reservas forestales, áreas de conservación local y regional, recuperar fuentes hídricas, propendiendo a mitigar los efectos del cambio climático.</p> <p>15. Promover y supervisar proyectos de recuperación de los ecosistemas y el hábitat natural de la flora y fauna, para la recuperación paulatina del medio ambiente saludable y mitigar los efectos del cambio climático.</p> <p>16. Preparar el Plan Operativo de la División y participar en la evaluación de los resultados logrados.</p> <p>17. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente, y cumplir con otras funciones que se le asigne</p> <p>18. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el Distrito Cercado, así como la selección, el transporte, disposición final y tratamiento del relleno sanitario.</p> <p>19. Organizar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros legalmente organizados.</p> <p>20. En coordinación con Gerencia de Administración Tributaria, actualizar y vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública, pagos efectuados y deudas pendientes por usuario.</p> <p>21. Prestar el servicio de Limpieza Pública en otros distritos de la provincia de Chupaca previa suscripción de convenios.</p> <p>22. El mantenimiento y conservación de parques, jardines y la ornamentación del Distrito Cercado.</p>
---	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601700 : 064 601701
www.munichupaca.gob.pe

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Modifíquese el Clasificador de Cargos que contiene la Ordenanza Municipal N°22-2017-MPCH de fecha 08.11.2017, de acuerdo al siguiente detalle:*

- Pag. 68 **DICE:** AUXILIAR COACTIVO I REQUISITOS MÍNIMOS – LITERAL A) Título Universitario en derecho, administración, contabilidad o ramas afines.
- Pag. 68 **DEBE DICER:** AUXILIAR COACTIVO I REQUISITOS MÍNIMOS – LITERAL A) Título Universitario ~~o~~ **bachiller** en derecho, administración, contabilidad o ramas afines.
- Pag. 73 **DICE:** PROMOTOR CULTURAL REQUISITOS MÍNIMOS – LITERAL A) Título profesional universitario, que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Pag. 73 **DEBE DECIR:** PROMOTOR CULTURAL REQUISITOS MÍNIMOS – LITERAL A) Título profesional Pag. 73 **DICE:** PROMOTOR CULTURAL REQUISITOS MÍNIMOS – LITERAL A) Título profesional universitario, que incluya materias relacionadas con la especialidad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, a la Oficina de Imagen Institucional, para su publicación de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Abog. Luis A. Bastidas Vásquez
ALCALDE
PERIODO 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

FEDATARIO

La presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista en tomos N°.../I.F.:

Chupaca, 09 JUL 2018 del 201...

MA ABILIA PACHECO DE CHÁVEZ
FEDATARIO TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



ORDENANZA MUNICIPAL N° 22 -2017/MPCH

Chupaca 08 de noviembre de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

POR CUANTO:

El Concejo en Pleno de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en Sesión Ordinaria N°32 – Acuerdo N°03 de fecha 08 de setiembre de 2017, y en atención a la Carta N°025-2017-FJTS e Informe N°321-2017-OPP-MPCH, sobre Proyecto de Ordenanza que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Clasificador de Cargos;

CONSIDERNADO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305 – Ley de Reforma de los Arts. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), establece en su Artículo 8°, que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el Artículo 26° de la precitada Ley, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos del TUO de la Ley N°27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en lo normado en la LOM; asimismo concordante con el numeral 3 del Artículo 9°, que establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interna y de funcionamiento del gobierno local.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA

JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



Que, el Decreto Supremo N°043-2006-PCM - Aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por parte de las entidades de la Administración Pública. Asimismo, tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y de los órganos que lo integren, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, a través de la Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en las diferentes entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía;

De conformidad al Acuerdo N°03 de fecha 08 de setiembre de 2017 de Sesión Ordinaria de Concejo N°32, y teniendo la Carta N°025-2017-FJTS e Informe N°321-2017-OPP-MPCH, y contando con las facultades conferidas por el numeral 3, numeral 8 del Artículo 9° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA DE VOTOS de los señores regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL N°22 - 2017/MPCH

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

Artículo Primero.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, la misma que es parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que consta de 06 Títulos, 08 Capítulos, 97 Artículos, 03 Disposiciones Transitorias y 07 Disposiciones Complementarias y Finales, y que en anexo es parte integrante de la presente Ordenanza, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- APROBAR el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, el mismo que es parte integrante de la presente Ordenanza



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe



Artículo Cuarto.- FACULTAR Y DELEGAR al despacho de Alcaldía la aprobación del Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Resolución de Alcaldía, el cual será formulado sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado.

Artículo Quinto.- DERÓGUESE las normas que se opongan a la presente Ordenanza.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y demás unidades orgánicas que por su naturaleza tengan injerencia en la misma, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- ENCARGAR la publicación de la presente Ordenanza a la Secretaria General, a través del Diario de mayor circulación de la Región Junín, así como al área de Informática la publicación en el portal web de esta Municipalidad y en www.munichupaca.gob.pe, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
[Signature]
Abog. Luis A. Bastidas Vásquez
ALCALDE
PERIODO 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
FEDATARIO
de la presente a la copia exacta del documento creado que he tenido a la vista en folios N°...03...F..
Chupaca, 3.º NOV 2017 del 201...

[Signature]
ABILIA ESCOBAR DE CHÁVEZ
FEDATARIO TITULAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ACTUALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA (ROF)

INDICE

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
PRESENTACIÓN

DE LOS ASPECTOS GENERALES

CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIONES DEL REGLAMENTO, DOMICILIO Y TIEMPO DE
FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

TITULO I

DE LA VISIÓN, MISIÓN Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN
MISIÓN
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

NATURALEZA
FINALIDAD 7
OBJETIVO

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

TITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE LA ALCALDÍA
DE LA GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MYPES



CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
DE LA OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, Y PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS



CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

DE LA DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO URBANO, Y RURAL
DE LA DIVISION DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO
DE LA DIVISION DE OBRAS Y MAQUINARIA
DE LA DIVISION DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y
PLANEAMIENTO (ATM)



DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DE LA DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
DE LA DIVISION DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES
DE LA DIVISION DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS
DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DE LA DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DE LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
DE LA DIVISION DE EJECUCION COACTIVA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

DE LA DIVISION DE SERVICIOS EMPRESARIALES, MUNICIPALES Y PROMOCION DE LA INVERSION

PRIVADA Y TURISMO
DE LA DIVISION DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.
DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
DE LA DIVISION DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTION DEL RIESGO
DE LA DIVISION DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES



DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS
DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SATCH
DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

TITULO IV
DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES



TITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

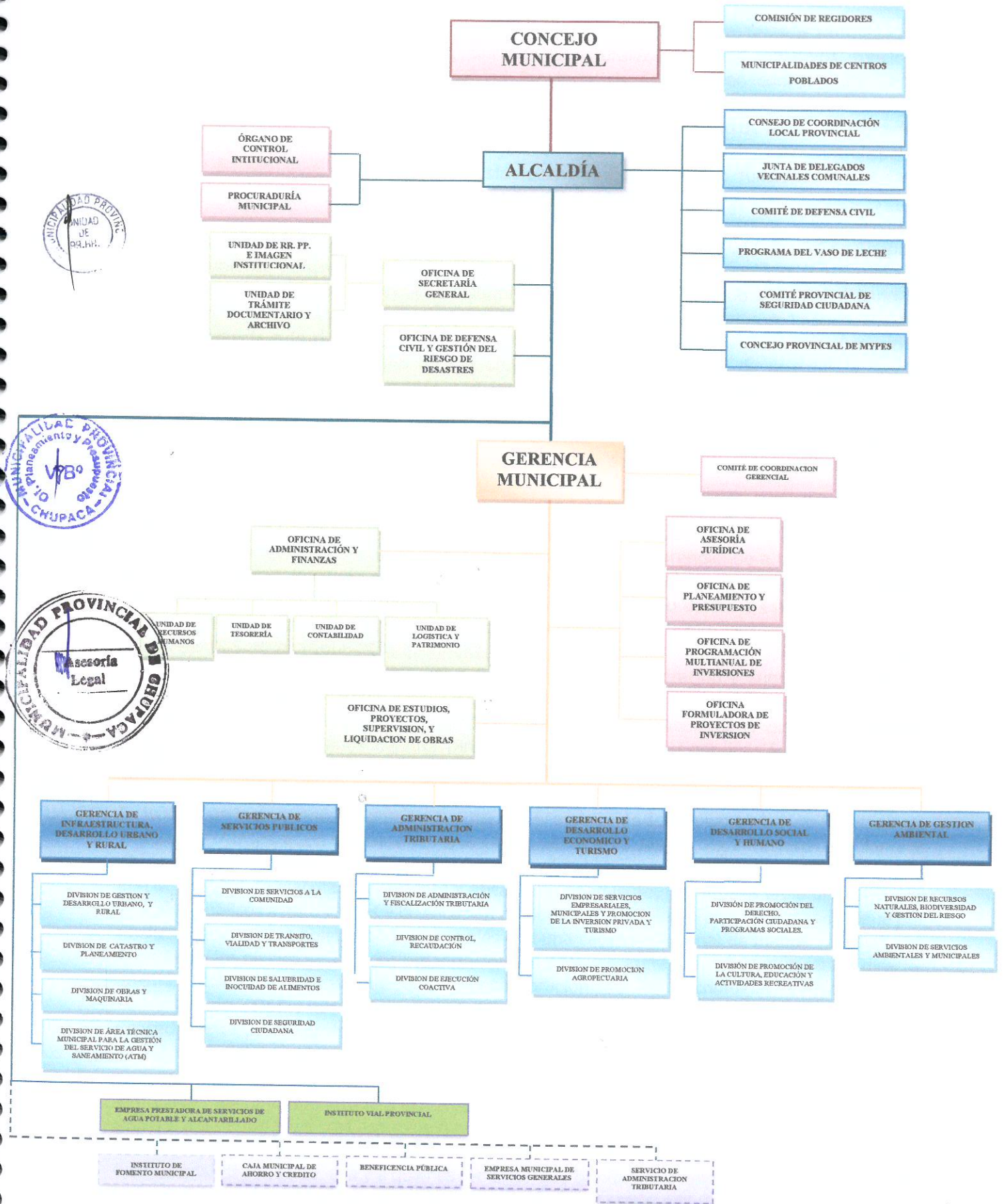
TITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ESTRUCTURA ORGANICA



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como instrumento Técnico Normativo de Gestión Administrativa e Institucional, sintetiza la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y específicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización”, la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM “Ley de Bases de la Descentralización” y demás disposiciones normativas que establecen las competencias, funciones exclusivas y compartidas de los gobiernos locales con el propósito de lograr su desarrollo.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, es un documento de gestión administrativa que tiene carácter técnico jurídico; fue actualizado por la Consultora TS Asesoría, y Consultoría en Gestión y Gobierno Publico, órgano de Asesoramiento Administrativo Externo y la participación de los funcionarios de la Municipalidad, en concordancia a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos vigentes en materia del Sistema de Racionalización, con la finalidad de orientar la gestión Municipal y cumplir adecuadamente con las atribuciones, competencias, funciones, fines y objetivos establecidos en la Constitución Política de Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, en vista que estos representan al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), define la estructura de la Organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización Municipal. Este reglamento define la estructura orgánica, que a partir de su actualización y aprobación asume la Municipalidad Provincial de Chupaca, en el marco del D. S. N° 043-2006-PCM que indica que es de responsabilidad exclusiva de cada entidad pública la actualización de su respectivo Reglamento de Organización y Funciones; en ella se considera las funciones y atribuciones de cada una de las unidades orgánicas, las relaciones inter institucionales, el régimen laboral y económico; para lo cual se presenta la estructura orgánica que comprende los órganos de Alta Dirección, Consultivos, de Coordinación y participación, Asesoramiento, Control, de Apoyo, Línea o ejecutivos.

EL ROF, es un instrumento de gestión que tiene el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos y metas de transparencia institucional, orientada a plantear un diseño organizacional, mediante el enfoque por resultados. La estructura organizacional, está basada en sus funciones y atribuciones con la finalidad de ejecutar un eficiente y eficaz funcionamiento, con énfasis en la prestación de servicios públicos a los usuarios y la ejecución de obras públicas. La Jerarquía de mando tiene por finalidad alcanzar los objetivos institucionales con una cadena funcional de mando racional, con soporte de los niveles jerárquicos organizacionales óptimos, logrando una comunicación directa; además, disminuir costos que con la incorporación de las Tecnologías Innovadoras de Comunicación (TIC) y los sistemas computarizados, permitan un efectivo desarrollo de los procedimientos, haciéndolos sencillos, simples, rápidos y eficaces; todo lo cual permitirá ofrecer un excelente servicio a la colectividad.

El presente documento considera la nueva estructura orgánica y administración Municipal el cual se acerca a definir a los tres aspectos fundamentales de la razón de existencia de los gobiernos locales siendo esta: **Primero**, los ciudadanos, porque comprendemos que la economía institucional depende de ella y a quienes tenemos que brindarles los mejores servicios; **Segundo**, la comunidad empresarial, porque también contribuye al erario edil y para quién tenemos que

facilitarles una infraestructura adecuada para dinamizar sus actividades que estimula la inversión, promueve el empleo e incrementa el consumo general y **Tercero**, los trabajadores, porque entendemos que su papel es trascendental para los fines y objetivos institucionales y de quienes dependerá mucho para servir a todo el público, o como en el lenguaje del marketing de servicios estratégicos, son los clientes de la actividad municipal a quién se debe prestar todas las facilidades de manera **eficiente y eficaz** y construir de esta manera las bases para la promoción del desarrollo integral y armónico tanto urbano como rural de nuestra provincia de Chupaca, construyendo una provincia acorde con los tiempos de cambio que se vive en la actualidad, y líder a nivel de la Región Junín y de la Nación Peruana.



En la dinámica institucional, y en su devenir, se descubrirá algunas limitaciones y vacíos en este documento; lo cual es normal, por ello decimos, que es de naturaleza perfectible y que al contrastar en el futuro su contenido con las exigencias institucionales, inducirán a modificar, sustituir o incrementar funciones y atribuciones en la estructura orgánica, con el propósito de mejorar un adecuado manejo Institucional; Sin embargo, mientras esto suceda, es imperativa su amplia difusión y aplicación por los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

Entre los aspectos más importantes que contiene este Reglamento de Organización y Funciones, debe mencionarse:

1. La Municipalidad ha adoptado una organización gerencial, a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones que se realice sea en forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con la Ley N° 25035 de Simplificación Administrativa.
2. La distribución de cargos en los diferentes niveles de la organización de la Municipalidad y las correspondientes categorías remunerativas se reflejan en los demás documentos de gestión que son complementarios al presente.
3. Es de precisar, que el ROF constituye la norma administrativa de la Municipalidad, y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como para la implementación de una serie de instrumentos de gestión complementarios (Manual de Procedimientos – MAPRO, Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único Ordenado de Tasas y Tarifas - TUOTT, Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS, Directivas, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA (ROF)

ASPECTOS GENERALES

CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO, DOMICILIO Y TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento define la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, y determina la naturaleza, finalidad, objetivos, régimen laboral y económico, relaciones interinstitucional, atribuciones y funciones de competencia municipal, en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables.

ARTÍCULO 2°

Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, las mismas que son definidas en la Estructura Orgánica contenida en este reglamento.

ARTÍCULO 3°

La Municipalidad Provincial de Chupaca, está ubicada en el Jirón Grau N° 390, Plaza Principal, en la sede del Palacio Municipal y políticamente viene funcionando desde el día 05 de enero de 1995 fecha de su creación como provincia, por Ley N° 26428

TÍTULO I

DE LA VISIÓN, MISIÓN Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 4°

Ser un Gobierno Local Líder en Gestión Pública y Competitivo que brinda servicios de calidad, con la participación activa de la comunidad.

ARTÍCULO 5°

Somos una Institución Local proactiva que brinda servicios públicos eficientes, buscando el desarrollo integral de la provincia con eficacia y transparencia, con el fin, de mejorar la calidad de vida de los vecinos.

ARTÍCULO 6°

La Municipalidad Provincial de Chupaca desarrolla como la Filosofía de la Organización Institucional orientada a los trabajadores municipales a practicar la eficiencia, eficacia, calidad total de servicio e identidad cultural a fin de desarrollar la competitividad institucional, con participación, honradez, honestidad y lealtad con las costumbres y tradiciones de la Provincia y de la Región Junín.

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 7°

La Municipalidad Provincial de Chupaca, es el órgano de gobierno local que emana de la voluntad ciudadana, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, le es aplicable las leyes y disposiciones de manera general de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Municipalidades, y demás normas que regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

ARTÍCULO 8°

La Municipalidad Provincial de Chupaca, representa al vecindario y promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la Provincia; tiene competencia para instalar los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica en lugares donde carece de estos servicios.



ARTÍCULO 9°

La Municipalidad Provincial de Chupaca, tiene las competencias y ejerce las atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes que le concierne.

ARTÍCULO 10°

Tiene como objetivos planificar, organizar, ejecutar, controlar e impulsar a través de sus órganos competentes, el conjunto de acciones destinados a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones y serán ejecutados con los propios recursos de la institución y con los previstos por Ley.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

ARTÍCULO 11°

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, establece la siguiente estructura orgánica:

01.0 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02.0 ÓRGANO DE CONTROL

- 02.1 Órgano de Control Institucional.

03.0 ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.1 Procuraduría Pública Municipal

04.0 ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

- 04.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 04.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 04.3 Comité Provincial de Defensa Civil
- 04.4 Programa del Vaso de Leche
- 04.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 04.6 Concejo Provincial de MYPES

05.0 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 05.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

05.4 Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión

06.0 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Secretaría General

06.1.1 Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.1.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.2 Oficina de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

06.3 Oficina de Administración y Finanzas

06.3.1 Unidad de Recursos Humanos

06.3.2 Unidad de Tesorería

06.3.3 Unidad de Contabilidad

06.3.4 Unidad de Logística y Patrimonio

06.4 Oficina de Estudios y Proyectos, Supervisión y Liquidación de Obras

07.0 ÓRGANOS DE LINEA

07.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1 División de Gestión del Desarrollo Urbano, y Rural

07.1.2 División de Catastro y Planeamiento

07.1.3 División de Obras y Maquinaria

07.1.4 División de Área Técnica Municipal para la Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento (ATM)

07.2 Gerencia de Servicios Públicos

07.2.1 División de Servicios a la Comunidad

07.2.2 División de Tránsito, Vialidad y Transportes

07.2.3 División de Salubridad e Inocuidad de Alimentos

07.2.4 División de Seguridad Ciudadana

07.3 Gerencia de Administración Tributaria

07.3.1 División de Administración y Fiscalización Tributaria

07.3.2 División de Control y Recaudación

07.3.3 División de Ejecución Coactiva

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

07.4.1 División de Servicios Empresariales Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo

07.4.2 División de Promoción Agropecuaria

07.5 Gerencia de Desarrollo Social y Humano

07.5.1 División de Promoción del Derecho, Participación Ciudadana y Programas Sociales.

07.5.2 División de Promoción de la Cultura, Educación y Actividades Recreativas

07.6 Gerencia de Gestión Ambiental

07.6.1 División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión del Riesgo

07.6.2 División de Servicios Ambientales y Municipales

08.0 ORGANOS DESCENTRALIZADOS

08.1 EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

08.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

08.3 EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES



- 08.4 SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SATCH
- 08.5 INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
- 08.6 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO
- 08.7 BENEFICENCIA PÚBLICA

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 12°

El presente Reglamento establece los cambios funcionales y responsabilidades de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en relación a la naturaleza de las funciones y a la necesidad de los servicios que estas prestan a la comunidad local provincial.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 13°

Los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial De Chupaca, son los encargados de fijar la misión, objetivos y estrategias de desarrollo dentro de la jurisdicción de la Provincia, así como asumir la responsabilidad de conducir la gestión municipal. Para el cumplimiento de sus funciones presenta la estructura orgánica siguiente:

- Del Concejo Municipal
- De la Alcaldía
- De la Gerencia Municipal

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14°

El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial De Chupaca, está integrado por el Alcalde quién lo preside y nueve Regidores, quienes son elegidos en sufragio directo por los vecinos de su jurisdicción, su mandato es revocable, pero irrenunciable, goza de las prerrogativas que la Ley le señala. Corresponde a los Regidores las funciones normativas y fiscalizadoras y al Alcalde la función ejecutiva.

ARTÍCULO 15°

El Concejo Municipal de la Provincia de Chupaca, ejerce las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades reconoce y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. 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.
10. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
11. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
15. Aprobar el balance y la memoria.
16. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la ley orgánica de municipalidades.
17. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. 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.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
29. Plantear los conflictos de competencia.



30. 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.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 16°

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad; el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Provincial De Chupaca, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal que la Ley Orgánica de Municipalidades reconoce y son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios; 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;
13. 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;
14. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control e la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17°

La Gerencia Municipal, es el órgano de primer nivel jerárquico administrativo de la Alta Dirección, responsable de la Administración Municipal en cuanto a la Planificación, Ejecución, Control y Evaluación de la gestión municipal; está encargado de un Gerente Municipal, quién depende jerárquicamente del Alcalde y ejerce autoridad directa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea; y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y cumplimiento de las metas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
2. Asumir por delegación del Alcalde, las funciones señaladas en el Art. 20° Inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con arreglo a las excepciones establecidas en los mismos.
3. Presidir el Comité de Coordinación Gerencial, integrada por la responsabilidad de las unidades orgánicas de segundo y tercer nivel organizacional de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea a través del cual logra regular el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
4. Proponer normas y directivas para la mejor marcha institucional al Alcalde y Concejo Municipal así como la presentación del presupuesto Municipal, Cuenta General Municipal ó Balance Contable del ejercicio fenecido y la memoria anual de la gestión edil.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con voz pero sin voto.

6. Proponer al despacho de Alcaldía, acciones de personal (designación, contratos, ascensos, ceses, etc.); planes y programas municipales, así como las políticas y estrategias para la administración, ejecución y posterior evaluación.
7. Velar por la imagen institucional y brindar el apoyo necesario para la marcha adecuada de la Municipalidad.
8. Controlar y evaluar las gestiones administrativas, financieras y económicas de la Municipalidad, disponiendo medidas correctivas.
9. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre la ejecución de las actividades de toda la gestión Municipal.
10. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde y aquellas que le corresponde por Ley.



CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18°

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 19°

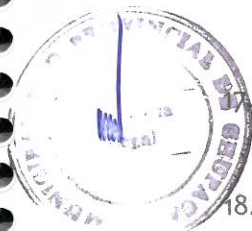
El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un Jefe quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República. Sus funciones, atribuciones y obligaciones son las establecidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Ley N° 27785, Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG que aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional y la Directiva N° 007-2015-CP/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG; y Oficio N° 00617-2015-CG/CRC, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control



gubernamental.

6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:
8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010- 2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", será puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
16. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
20. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
21. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
23. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
 24. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20°

Es un órgano de Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipal Provincial de Chupaca.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador, quien es un Jefe designado por el Alcalde, depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado (CDJE).

ARTÍCULO 21°

La Oficina de Procuraduría Municipal, está a cargo de un Jefe quién depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado (CDJE). Sus funciones, atribuciones y obligaciones son las establecidas en el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, DECRETO LEGISLATIVO N° 1068 y el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 22°

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores de la Provincia y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de la Provincia, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 23°

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales de la Provincia y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

la Provincia que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 24°

El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano consultivo de carácter inter institucional que se encuentra instalado en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 005-88-SGND, cuya finalidad es de efectuar acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios y seguridad de toda la población de la Provincia de Chupaca, frente a los desastres y calamidades que les afecte.



DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 25°

El Programa del Vaso de Leche, son órganos de participación para determinar la selección de beneficiarios y su actualización permanentemente. Vela por la adecuada distribución de los productos correspondientes a dicho programa; Tendrá representatividad en el comité de administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad. Estará normado mediante el Reglamento Interno donde se defina su composición y atribución que le compete.



DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 26°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la Política Nacional diseñado por el Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC, igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

DEL CONCEJO PROVINCIAL DE MYPES

ARTÍCULO 27°

El Consejo Provincial de la Micro y Pequeña Empresa es un órgano consultivo multisectorial, que tiene por finalidad la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, así como la coordinación de la política provincial y la articulación con los planes de desarrollo y programas locales y sectoriales referidos a las MYPES.



CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 28°

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos de carácter jurídico legal administrativo de la Municipalidad Provincial.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 29°

Cumple las siguientes funciones:

1. Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídicos y legales de la institución municipal.
2. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía, Comisión de Regidores y demás órganos administrativos en la adecuada interpretación y ejecución de las leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos, reglamentos directivos y contratos relacionados con la gestión y administración municipal.
3. Proyectar los dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía y opinar sobre las que se generen en la municipalidad.
4. Emitir dictámenes y opinión legal sobre los proyectos de ordenanza, decreto, resoluciones, Ordenanzas, así como en los expedientes administrativos que se le remita para su opinión e informe legal.
5. Visar toda la documentación normativa y resolutive que el Concejo, Alcaldía y Administración, acuerde dentro sus funciones y atribuciones.
6. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y comisiones internas del trabajo para emitir opinión e interpretación de las normas legales vigentes.
7. Recopilar, concordar y compendiar los dispositivos legales relacionados a la municipalidad así como de las actividades que compete a los gobiernos locales.
8. Formular su Plan Operativo Anual - POA; y evaluar periódicamente así mismo cumplir con otras funciones propias de su competencia que le asigne el despacho de Alcaldía.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 30°

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades referidas a los Sistemas de Planificación; Presupuesto, Racionalización, estadística e informática; así como las gestiones y las acciones de cooperación técnica nacional e internacional y financiera que la Municipalidad Provincial de Chupaca realice.

ARTÍCULO 31°

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, el mismo que asume las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación del desarrollo local, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.
3. Elaborar, dirigir, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto, en armonía con la legislación vigente.
5. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

funciones que le competen a la Municipalidad.

7. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
8. Evaluar los Perfiles y Expedientes Técnicos en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
9. Proponer a la Alta Dirección, estrategias de financiamiento a través de la Cooperación Técnica Local, Nacional e Internacional y otras fuentes de financiamiento.
10. Evaluar y sustentar la programación de los proyectos de inversión tendientes a mejorar los servicios brindados a la comunidad y que coadyuven a la optimización de recursos.
11. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
12. Formular y proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad, a través del Responsable de Racionalización.
13. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y difusión de los Instrumentos de Gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
14. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a la organización.
15. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
19. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
20. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas, la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
21. Realizar la Programación Presupuestal.
22. Realizar el control y evaluación de la ejecución Presupuestaria.
23. Proponer acciones de racionalización administrativa.
24. Sistematizar y procesar la información para dar soporte a la gestión con la utilización de tecnología de punta.
25. Formular su Plan Operativo Anual - POA; y evaluar periódicamente así mismo cumplir con otras funciones propias de su competencia que le asigne el despacho de Alcaldía, y/o por el Gerente Municipal acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTÍCULO 32°

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión de la municipalidad de conformidad con la Directiva 001-2017-EF/63.01, con el objeto establecer los procesos y disposiciones aplicables para su funcionamiento.

ARTÍCULO 33°

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), está a cargo de un Jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, el mismo que asume las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Proponer al alcalde los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Elaborar el PMI, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y presentarla al alcalde (Órgano resolutorio) para su aprobación.
4. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
5. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos que realizarán las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables. Asimismo registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el Banco de Inversiones. También registra a las mancomunidades municipales.
6. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.

DE LA OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

ARTÍCULO 34°

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión es el órgano responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de conformidad con la Directiva 001-2017-EF/63.01.

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión está a cargo de un Jefe quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, el mismo que asume las siguientes funciones:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la municipalidad provincial de Chupaca.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 35°

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como dirigir y conducir la Imagen Institucional, administración documentaria y el archivo de la municipalidad.

La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del Concejo Municipal y Alcaldía y tiene las siguientes funciones;

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el apoyo administrativo a la Alcaldía y Alta Dirección en aspecto referente a imagen institucional, funcionamiento del archivo general y trámite documentaria. Así como la orientación al contribuyente.
2. Prestar apoyo al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal; y a las comisiones de regidores.
3. Organizar, coordinar, procesar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia oficial del Alcalde.
4. Realizar las coordinaciones del caso para la elaboración de la agenda a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y luego citar a los regidores a las sesiones respectivas que disponga la Alcaldía así mismo confeccionar y custodiar las actas de sesión de Concejo y el control de asistencia.
5. Concurrir a la sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que en ella emanen, comunicando de estos acuerdos a las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
6. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo y transcribiéndole en su caso.
7. Coordinar las actividades de relación pública e imagen institucional y protocolo de la Municipalidad en asunto de:
 - a. Recopilar y evaluar información que debe ser difundido por los medios de comunicación social, elaborar boletines, comunicados, notas de prensa, etc. sobre asuntos de competencia municipal.
 - b. Organizar y atender las sesiones solemnes, las ceremonias y actos oficiales que se realice en el municipio, coordinando con los que asisten el Alcalde y/o representantes.
 - c. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
 - d. Programar y organizar reuniones de confraternidad de los trabajadores, a través de Imagen Institucional.
8. Coordinar las acciones de administración documentaria y archivo central en las actividades de:
 - a. Recepción de todo tipo de documentación presentado a la municipalidad que deben estar dirigidos al titular del pliego. (Alcalde).
 - b. Registro y clasificación de la documentación en forma sistematizada, elaboración de estadísticas según tipo de documento.
 - c. Despacho y distribución de la documentación externa e interna.



- d. Organizar y disponer el funcionamiento del archivo central.
9. Brindar apoyo permanente a la Alta Dirección en los demás funciones que le sean asignados.
10. Organizar el Archivo Central de la Municipalidad

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36°

La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del gobierno local.

Son funciones generales de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las siguientes:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por los Órganos de Gobierno y de Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital y provincial.
3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
4. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
5. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de Comunicación masiva en general y redes sociales.
6. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
7. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.

Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación y remitir a las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.

Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

10. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
11. Normar los colores, logotipos y eslogan de la municipalidad así como, visar todo tipo de diseño publicitario de la Municipalidad.
12. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
13. Monitorear las actividades a través de las redes sociales, atender las consultas y mantener actualizada las noticias y publicidades institucionales en la página Web.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ARTÍCULO 37°

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo tiene a su cargo la gestión Adecuada del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer políticas sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
4. Administrarla Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
5. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria que implemento acorde a sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
8. Orientar y capacitar a las diferentes Órganos y unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
9. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de archivos.
10. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
11. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General.
14. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria que implemento.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia

DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 38°

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de apoyo encargado y responsable de conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción de la municipalidad provincial de Chupaca, de conformidad con la normatividad que regula la materia.

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres está a cargo de un Jefe, quién

depende jerárquicamente del Alcalde y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la oficina conforme a sus funciones.
2. Presentar propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a las funciones de la oficina.
3. Aprobar instructivos, de acuerdo a las funciones de la oficina y en atención a la normativa que regula la materia.
4. Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de las funciones a las Gerencias de Línea.
5. Gestionar los bienes, servicios y recursos humanos de la oficina, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
6. Aprobar los instrumentos de gestión y planeamiento de la oficina, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, y supervisar el cumplimiento de las regulaciones dispuestas en los mismos.
7. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
8. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad,
9. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
10. Emitir el informe técnico que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia
11. Supervisar la ejecución de las visitas de seguridad y las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, conforme a lo establecido en la normatividad vigente
12. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
13. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres
14. Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción de la Municipalidad, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
15. Otras funciones que le asigne Alcaldía.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 39°

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos económicos, financieros, humanos y servicios generales que permitan el eficiente y eficaz funcionamiento del aparato operativo de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA. En cumplimiento a los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Contrataciones; así como de la ejecución presupuestaria.

ARTÍCULO 40°

La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de Personal, Administración Financiera, Abastecimiento y Servicios Generales.



2. Coordinar con la oficina de Planeamiento, y Presupuesto la programación, formulación del presupuesto institucional (municipalidad). así como la estructura programática anual.
3. Suscribir contratos por la adquisición de bienes y servicios debidamente autorizados o delegados por el nivel jerárquico de la institución (Alcalde o Gerente Municipal).
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades de los sistemas administrativos a su cargo, aplicando normas de austeridad y racionalidad en la utilización de recursos que administra.
5. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y lineamientos en materia de administración de los recursos, financieros, materiales y potencial humano.
6. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y estudios financieros.
7. Solicitar sobregiros, pagarés, transferencias de fondos de cuentas corrientes bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes y de ahorro en coordinación con las personas autorizadas del manejo de fondos de la Municipalidad.
8. Administrar correctamente los fondos y valores financieros.
9. Realizar el control preventivo y concurrente de la ejecución presupuestal y de los procedimientos administrativos en el cumplimiento de sus sistemas a su cargo evaluando sus resultados y proponiendo las medidas de corrección.
10. Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual - POA de acuerdo a los fines, objetivos y metas programados.
12. Equipar a las diferentes unidades orgánicas con sistemas automatizados coordinando con el responsable de Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y supervisando su funcionamiento.
13. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 41°

La Oficina de Administración para el adecuado cumplimiento de sus funciones presenta la estructura orgánica siguiente:

- A. Unidad de Logística y Patrimonio.
- B. Unidad de Tesorería
- C. Unidad de Contabilidad
- D. Unidad de Personal

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 42°

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente del Jefe de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto compromiso de alcanzar los fines y objetivos de la municipal.
4. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del personal (Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Cuadro Nominativo de Personal – CNP y otros), en coordinación con La

Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.

5. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal.
 6. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
 7. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
 8. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
 9. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
 10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención médica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
 11. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el Personal para su desarrollo.
 12. Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos para el personal que labora en la Municipalidad.
 13. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
 14. Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.
 15. Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal de la Municipalidad, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad (Funcionarios y servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio Municipal.
 16. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Leyes y normatividad vigente.
 17. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 43°

La Unidad de Tesorería está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente del Jefe de Administración y Finanzas y sus funciones son:

1. Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Tesorería, Leyes, Directivas, Resoluciones y Comunicados emitidos por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.
2. Administrar los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Proponer e implementar directivas relacionadas al sistema de Tesorería en función a las

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Normas Legales del Sistema de Tesorería.

4. Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
5. Elaborar el presupuesto de deudas de la Institución y el calendario de pagos correspondientes.
6. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como distribución y utilización de los mismos.
7. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las Leyes y Presupuesto Municipal.
8. Formular, el cronograma de ingresos trimestral mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar el control previo de la documentación fuente que sustenta las operaciones de ingresos y gastos.
10. Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las especies valoradas.
11. Efectuar los pagos por todo concepto de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento a las afectaciones presupuestales realizados por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Preparar y llevar el control de la obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
13. Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT y realizar el pago correspondiente.
14. Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias y realizar los reportes periódicos sobre el estado de saldos de los fondos que administra la Municipalidad.
15. Mantener actualizado la base de datos de comprobantes de pago, boletas de depósito de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
16. Realizar la apertura de cuentas y llevar su respectivo control.
17. Permitir el acceso a la información del Archivo de Documentos para realizar las Liquidaciones de Proyectos, obras o actividades.
18. Elaborar cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja y otros reportes solicitados por el órgano de Dirección.
19. Administrar y controlar el manejo de caja chica.
20. Controlar Rendiciones de Habilitos de fondos para pagos en efectivo y Viáticos.
21. Preparar los reportes de ingresos, gastos, saldos, cheques girados, reposición de fondos, devoluciones y cualquier otra información de su competencia para su conciliación contable y presupuestal respectivamente.
22. Implementar y cumplir con las normas y procedimientos para el cierre del año fiscal.
23. Organizar, archivar y resguardar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, como también pago de remuneraciones, pensiones, retenciones, y otros que sustenten gasto público, devoluciones y reposiciones.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 44°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente del Jefe de Administración y Finanzas; está a cargo de un jefe y corresponde a esta unidad las funciones siguientes:

1. Aplicar y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable institucional y los estados financieros.
4. Conducir los procesos y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Proponer e implementar Directivas relacionadas al sistema de Personal en función a las Normas Legales vigentes.
6. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
7. Realizar los registros de la ejecución de recursos de ingresos provenientes del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.
9. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP, de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad.
10. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
11. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas a los Estados Financieros.
12. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
Presentar y sustentar el Balance Trimestral, semestral y anual de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, el Alcalde y Concejo Municipal.
13. Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con la oficina de Presupuesto y Tesorería, Personal.
14. Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con la oficina de Presupuesto y Tesorería, Personal.
15. Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del pliego en observancia de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
16. Practicar los arqueos de caja sorpresivos de los fondos y valores que administra la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas en cumplimiento de la normativa vigente.
17. Efectuar el registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA).
18. Proporcionar información financiera contable para la liquidación técnica y financiera de proyectos, obras y actividades.
19. Brindar información contable o financiera a las áreas competentes.
20. Proponer acciones previas al cierre contable y elaboración de los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Implementar y cumplir con las normas y procedimientos para el cierre del año fiscal.



22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

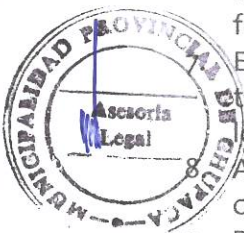


DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 45°

La Unidad de Logística y Patrimonio está a cargo de un jefe, quién depende jerárquicamente del Jefe de Administración y Finanzas, le corresponde las siguientes funciones:

1. Cumplir las Normas del Sistema de Abastecimiento, Leyes, Directivas, Resoluciones y Comunicados emitidos por la OSCE, del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales, Municipalidad y otras que le competa.
2. Planificar, organizar y controlar el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
3. Proponer y actualizar Directivas relacionadas a la administración de las dependencias de la Unidad de Logística y Patrimonio, en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación correspondiente.
4. Coordinar la elaboración, consolidación final y registro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas. Para la formulación del Presupuesto Institucional y Calendario de Adquisiciones.
5. Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y eleva a consideración de la Oficina de Administración y Gerencia Municipal, para su posterior envío a OSCE.
6. Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
Ejecutar y controlar la programación, adquisición y contratación de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
9. Programar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos de los diferentes Procesos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación directa para la adquisición y contratación de bienes servicios, consultorías y ejecución de proyectos de inversión pública (PIP).
10. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los Procesos de Selección.
11. Coordinar con los Comités Permanentes y Especiales de Contrataciones de la Municipalidad.
12. Asesorar a los miembros de los Comités Permanentes y Especiales.
13. Elaborar los Contratos derivados de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios u obras adjudicadas.
14. Llevar un adecuado control de los Contratos con los proveedores de bienes y servicios:



- cumplimiento de plazos, periodos de ejecución, monto del contrato, adelantos entregados, cálculo de penalidades si las hubiera, etc.
15. Es el responsable de la calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados acorde a lo solicitado en el requerimiento del usuario.
 16. Solicitar la contratación de Pólizas de Seguro necesarias para los bienes inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda, controlando la vigencia de las mismas.
 17. Brindar información sobre la situación de los requerimientos ingresados por las áreas usuarias.
 18. Ejecutar y controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes que ingresan o salen de la dependencia y archivo de documentos.
 19. Organizar, administrar, controlar y custodiar el archivo de los documentos generados por el sistema de abastecimiento: órdenes de compra, órdenes de servicio, PECOSAS, Notas de Entrada y Salida de Almacén, los expedientes de los procesos de selección y otros.
 20. Realizar el inventario de existencias de Almacén.
 21. Formular e implementar el programa de seguridad de almacenes.
 22. Remitir informes y/o reportes a la Oficina de Administración cuando esta lo disponga.
 23. Proponer e implementar directivas relacionadas al sistema de bienes patrimoniales en función a las Normas Legales vigentes.
 24. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
 25. Proponer políticas y estrategias respecto de la administración de bienes patrimoniales.
 26. Administrar, registrar y disponer de los bienes de la Municipalidad a su cargo.
 27. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
 28. Inventariar e incluir en el patrimonio todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
 29. Realizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad y llevar el control respectivo.
 30. Realizar la inscripción de bienes muebles, maquinaria, equipo e inmuebles de la Municipalidad en MARGESI DE BIENES.
 31. Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad e informar el avance a la Gerencia de Administración.
 32. Ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento registral de los bienes municipales en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal (SIMI).
 33. Controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de locales, maquinaria, vehículos y equipo de propiedad o en uso de la Municipalidad.
 34. Participar en la formulación de valorizaciones y depreciación de los activos fijos en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Gerencia de Administración.
 35. Tramitar ante el respectivo órgano competente las solicitudes de baja/alta por venta, incineración, destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como aquellos muebles considerados o bienes obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos.
 36. Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad. Tramitar Pólizas de seguro.
 37. Custodiar de forma adecuada el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
 38. Requerir a las unidades orgánicas información sobre los bienes municipales.
 39. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus



funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

DE LA OFICINA DE ESTUDIOS PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTÍCULO 46°

La Oficina de Estudios, Proyectos, Supervisión y Liquidación de Obras es el responsable de formular expedientes técnicos, controlar los procesos de control de calidad en la elaboración de los estudios definitivos, así como la ejecución de los proyectos de inversión, realizar la supervisión, evaluación, monitoreo y cierre de los proyectos de inversión pública ejecutadas por administración directa e indirecta, garantizando la correcta aplicación de las normas legales vigentes, para la elaboración de expedientes técnicos, ejecución, liquidación y transferencia de PIP al sector de su correspondencia en función a las normas legales vigentes.

La Oficina de Estudios, Proyectos, Supervisión y Liquidación de Obras está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina.
3. Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad de Supervisión de Estudios y Proyectos de la municipalidad.
4. Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual.
5. Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad.
6. Coordinar permanentemente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI).
7. Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.
9. Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
10. Coordinar en la ejecución de obra de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
11. Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión – UF, la OPMI.
12. Coordinar con las Unidades Ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata.
13. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
14. Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los expedientes técnicos desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios.
15. Programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.



16. Emitir Informes con las Observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
17. Emitir los Informes de aprobación de Expedientes Técnicos para poder tramitar la Resolución respectiva.
18. Elaborar términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes Técnicos cuando se requiera.
19. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
20. Controlar y verificar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico – financiera en las que se han de consignar las resoluciones administrativas aprobando a la liquidación de PIPs, las que garantizan la consistencia administrativa y jurídica del PIPs, frente a los efectos del control posterior.
21. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicaciones de los proyectos de inversión en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de control y, demás leyes pertinentes.
22. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Comité de Vigilancia de Obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia.
23. Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 47°

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es el órgano responsable de formular, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas. Asimismo formular estrategias para promover el desarrollo económico local, elaborando los estudios y proyectos de inversión en concordancia con los dispositivos legales aplicables; así como de las actividades de planeamiento administrativo control, saneamiento urbano, habilitación de tierras acondicionamiento territorial, catastro controlando la planificación y ejecución de obras privadas.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un Gerente de segundo nivel y depende jerárquicamente del Gerente Municipal, coordina sus acciones con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del plan de inversiones de la Municipalidad, así como de las actividades de planeamiento de control urbano de la Provincia.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras que se realicen por las diferentes modalidades.
3. Participar en los procesos de recepción y liquidación de las obras de responsabilidad de

la Municipalidad y en la entrega a las entidades respectivas.

4. Coordinar con la Oficina de Administración Financiera y Rentas, la ejecución de los programas de fiscalización resumiendo las actividades de mensuramiento, identificación de construcciones clandestinas y otras afines, imponiendo sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley.
5. Emitir opinión técnica y profesional sobre el proceso de construcción de las obras a fin de deslindar responsabilidades.
6. Supervisar, controlar las autorizaciones de las obras y trabajo que realicen otras entidades en vía pública, cuidando la conservación y mejoramiento de la Provincia.
7. Emitir Órdenes de Paralización y otras medidas complementarias que correspondan por Ley, norma u Ordenanza Municipal.
8. Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano presente y futuro.
9. Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo físico del asentamiento, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población de la Provincia.
10. Supervisar y controlar absolución y atención de los proyectos de habilitación urbana de conformidad a la Ley de Habilitaciones Urbanas.
11. Supervisar y controlar la atención otorgados a nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques y plazas, la numeración predial, organizar y mantener los sistemas de señales que regulan el tránsito urbano de peatones y vehículos.
12. Autorizar el otorgamiento de las licencias de construcción, regulación, ampliación y zonificación de las obras públicas y privadas de la Provincia.
13. Planear y controlar la efectividad orientada a la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas de aporte para parques, jardines y áreas verdes.
14. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
15. Planear y controlar el proceso de la recuperación de inversión de las obras públicas.
16. Establecer los requisitos y/o criterios para seleccionar y/o designar a los profesionales arquitectos o ingenieros que se desempeñen como Supervisores de Obra. Llevar el record de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra. Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño de los supervisores de obra y de su personal vinculado a la actividad verificadora. Evaluar y supervisar los informes de Verificación Técnica y Administrativa que emitan los supervisores de obra.
17. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Policía Nacional y la Fiscalía de Prevención de Delito, según amerite el caso.
19. Evaluar permanentemente el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) proponiendo su implementación y/o modificación en materias de su competencia.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo y evaluar periódicamente, así mismo otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal e inherentes al cargo.

ARTÍCULO 48°

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Gestión del Desarrollo Urbano, Rural.
- División de Catastro y Planeamiento
- División de Obras y Maquinaria
- División del Área Técnica Municipal de Servicio de Agua y Saneamiento

DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO, Y RURAL

ARTÍCULO 49°

La División de Gestión del Desarrollo Urbano, y Rural está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, y cumple las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del plan acondicionamiento territorial de la Provincia enmarcados en los planes urbanos aprobados.
2. Otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el Distrito Cercado; orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del Reglamento Nacional de Construcciones y Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Chupaca.
3. Supervisar, Inspeccionar y Verificar Técnicamente las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas que se ejecuten sobre área de dominio privado.
4. Llevar al día la documentación (expedientes, actas y otros), para el funcionamiento de la comisión revisora para el otorgamiento de licencia de construcción, presidiendo la comisión revisora.
5. Emitir la conformidad para autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, propaganda política y otros.
6. Aprobar la tramitación de las solicitudes de habilitación urbana de tierras, así como regularizaciones de conformidad a la normatividad vigente, elevando los expedientes a la comisión técnica para su dictamen.
7. Controlar el uso del suelo de conformidad al Plan de Acondicionamiento Territorial y la zonificación establecida.
8. Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados al campo de su competencia.
9. Evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes.
10. Realizar las acotaciones que por derecho de contribuciones deberán abonar los solicitantes de habilitación urbana y licencia de construcción; y los valores preliquidados remitiendo los valores para su cobranza a la unidad orgánica correspondiente.
11. Formular, actualizar y aplicar los planes de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas Urbanas, y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel provincial.
12. Llevar un registro de las áreas de aporte que los habilitadores transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales (Unidad de Contrataciones).
13. Proponer las sanciones a los lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido.
14. Promover y ejecutar los procesos de habilitación urbana., saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización en Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades y otros en el ámbito de la provincia.
15. Proponer solución de ordenamiento y reubicación de la población que habita en Asentamientos Humanos en las zonas declaradas intangibles o en riesgo.
16. Otorgar licencias para habilitaciones urbanas y atender entrega de obras de habilitación, dentro del marco de la normativa sectorial vigente.
17. Realizar las coordinaciones para la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas.



18. Asumir la Verificación Administrativa de los expedientes de licencia de edificaciones y de ser el caso elevarlos a la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones, dentro del marco de la reglamentación de la ley 29090 y su modificatoria LEY N° 30494.
19. Supervisar y controlar la construcción, el mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los locales públicos.
20. Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se ciñan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
21. Hacerse cargo de las coordinaciones para la designación de supervisores de obra y controlar las supervisiones conforme a la reglamentación de la Ley 29090 y su modificatoria LEY N° 30494.
22. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas proponiendo sanciones en los casos de habilitaciones y construcciones clandestinas, que distorsionan el equilibrio del crecimiento de la Provincia y otros asuntos que competen a sus funciones.
23. Emitir conformidad para la autorización, coordinar y controlar las obras y trabajos que se realicen en el subsuelo de la Provincia.
24. Promover el adecuado uso del sistema vial, señalizando el tránsito de vehículos y peatones. Llevar el registro de nomenclaturas de avenidas, calles, jirones, parques, pasajes, plazas y la numeración predial. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al control del ornato y presentación de la Provincia. Proponer, para su aprobación en el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles y pasajes), parques y plazas.
25. Supervisar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas del gobierno municipal y a la normatividad vigente. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de expansión urbana.
26. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras inherentes a sus funciones.

DE LA DIVISIÓN DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO

ARTÍCULO 50°

La División de Catastro y Planeamiento, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, y cumple con las siguientes funciones:

1. Encargarse de la elaboración y el mantenimiento del catastro urbano y rural.
2. Programar, ejecutar y controlar el levantamiento del catastro de la Provincia.
3. Elaboración de planos de mejoramiento y actualización del catastro proponiendo soluciones a conflictos urbanos derivados de la acelerada expansión urbana.
4. Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terreno sin construir y propiedades inmuebles en general, de la Provincia.
5. Realizar la fiscalización que la Ley de Habilidadación Urbana disponen en coordinación con Gerencia de Administración Tributaria.
6. Apoyar en las campañas de fiscalización tributaria predial, utilizando la información catastral vigente.
7. Evaluar y emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
8. Realizar campañas de levantamiento catastral, procesar la información, registrarla, validarla o integrarla. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos

urbanos de nuevos asentamientos urbanos producto del proceso de urbanización. Mantener un archivo sistematizado en físico y digital de los planos generales de la provincia.

9. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
10. Evaluar y de ser el caso proponer la suscripción de Convenios entre la Municipalidad Provincial de Chupaca y otras instituciones para acciones de saneamiento de la propiedad predial, programas municipales de vivienda y gestión de territorio.
11. Realizar campañas de levantamiento catastral, procesar la información, registrarla, validarla o integrarla.
12. Registrar, procesar e ingresar a la base gráfica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos urbanos producto del proceso de urbanización.
13. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
14. Evaluar y de ser el caso proponer la suscripción de Convenios entre la Municipalidad y otras instituciones para acciones de saneamiento de la propiedad predial, programas municipales de vivienda y gestión de territorio.
15. Mantener un archivo sistematizado en físico y digital de los planos generales de la provincia.
16. Proponer, para su aprobación en el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles y pasajes), parques y plazas.
17. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural inherentes a sus funciones.

DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA

ARTÍCULO 51°

La División de Obras y Maquinaria, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, y cumple con las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico.
2. Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades; estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control y supervisión de obras.
3. Dirigir, verificar y controlar técnicamente la ejecución de las obras de acuerdo a su programación, respetando la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Urbano y planes de desarrollo Provincial.
4. Evaluar, controlar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la ejecución de obras y rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
5. Supervisar las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa.
6. Analizar y proponer el calendario de ejecución de obras, en función a la capacidad operativa de la Municipalidad y el presupuesto del programa de inversiones.
7. Establecer procedimientos para el control eficaz de las obras desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras.
8. Establecer criterios básicos para implementar un adecuado historial técnico administrativo de las obras; cuidando que los archivos de obras, para fines de pre liquidación, liquidación y/o transferencia de obras se encuentren completos y

técnicamente bien llevados.

9. Sustentar en forma técnica - administrativa, la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución física de las obras.
10. Informar periódicamente sobre el grado de avance de la obra y sobre la utilización de recursos.
11. Emitir opinión técnica a fin deslindar responsabilidades en lo que se refiere al proceso de construcción de la obra.
12. Estudiar las fuentes y sistemas de abastecimiento de materiales (agregados, bloquetas, tubería, etc.) que requieran las obras.
13. Elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra.
14. Participar en la recepción y entrega de las obras de la Municipalidad, así como en los procesos de pre liquidación y liquidación en calidad de asesor técnico.
15. Planear, organizar, dirigir, coordinar la ejecución de obras con participación vecinal.
16. Elaborar los estudios y/o proyectos para la recuperación de las inversiones de las obras públicas y efectuar las valorizaciones pertinentes para su ejecución mediante la División de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria.
17. Proponer la documentación técnica normativa, directivas, reglamentos, expedientes técnicos, presupuestos base de obras, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, maquetas, etc.; en número suficiente para la ejecución de obras públicas municipales, así como el mantenimiento permanente de la infraestructura urbana.
18. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de las obras que la Municipalidad ejecuta bajo diversas modalidades.
19. Promover y ejecutar planes o proyectos de inversión para el desarrollo urbano o rural de la Provincia a corto y mediano plazo.
20. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
21. Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, alcantarillado pluvial; así como el equipamiento urbano (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).
Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a los parques y jardines, áreas verdes.
22. Sustentar en forma técnica administrativo la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución del expediente técnico.
23. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chupaca.
24. Proponer la documentación técnica normativa, propias de la etapa de inversión, así como las bases y términos de referencia de las obras a ejecutarse por contrato.
25. Proponer y cumplir y hacer cumplir Directivas que permita una administración de calidad de los vehículos, maquinaria, y equipo mecánico de la Municipalidad.
26. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados cumpliendo las Directivas dadas por la Municipalidad.
27. Programar con anticipación el uso de vehículos, maquinarias y equipos motorizados con su personal correspondiente para la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura pública, según los expedientes técnicos.
28. Es el responsable de hacer cumplir estrictamente los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Institución, e informar con anticipación esas acciones a la Gerencia y las unidades ejecutoras de proyectos de inversión pública.



30. Proponer y promover la implementación de nuevos vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la Municipalidad.
31. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
32. Mantener operativo y en buen estado todos los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
33. Es el responsable que todos los vehículos, maquinarias y equipo cuenten con la documentación de propiedad y los seguros correspondientes.
34. En coordinación con la Gerencia planificar y ejecutar el apoyo con maquinaria incluido su personal a las obras en ejecución y mantenimiento de vías con la valorización del uso del equipo y maquinaria.
35. Formular su Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Social e Infraestructura inherentes a sus funciones.

DE LA DIVISION DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM)

ARTÍCULO 52°

La División de Área Técnica Municipal para la Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, y cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. –
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. -Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.



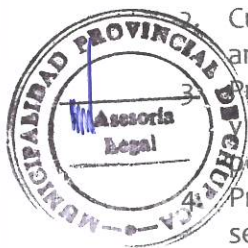
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 53°

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano responsable de proponer, planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y administrar los servicios públicos que ofrece la Municipalidad tales como: seguridad ciudadana, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio, terminal terrestre. Asimismo, del mantenimiento de los locales de la municipalidad.

La Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un Gerente de segundo nivel y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, coordina sus acciones con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y tiene las siguientes funciones:

1. Formular y proponer los lineamiento, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a: seguridad ciudadana, mercados de abasto, complejos deportivos, local municipal, cementerio, terminal terrestre.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales referidos a seguridad ciudadana, comercio ambulatorio, entre otros.
3. Programar, organizar, y supervisar los servicios públicos asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos administrados por la Municipalidad o por terceros.
4. Proponer y ejecutar políticas, normas y directivas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
5. Es el responsable de la calidad de servicios de los centros recreativos y deportivos que la Municipalidad brinda a la ciudadanía.
6. Es el responsable de la calidad de la administración de los mercados de abasto del Distrito Cercado, tanto del ordenamiento de los lugares de expendio de bienes, la limpieza en general, la seguridad y la excelente presentación al público que visita a los centros de expendio de mercaderías.
7. Promover la construcción, equipamiento, y mantener, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas en el distrito cercado y/o en las Municipalidades de Centros Poblados en convenio con las municipalidades distritales.
8. Promover normas legales de nivel local y ejecutar para el ordenamiento del comercio ambulatorio del distrito cercado.
9. Supervisar los servicios que brinda el cementerio referidos a su ordenamiento de los



nichos, ambiente receptivo, lugar de incineración, entre otros.

10. Coordinar con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales acciones orientadas a cautelar la seguridad ciudadana en la ciudad y en el área rural.
11. Proyectar Resoluciones gerenciales para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a los temas de su competencia con sujeción a las Leyes, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
12. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes unidades orgánicas para la reparación, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipo de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad y otros, que garantice el normal desarrollo de las actividades.
13. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles, locales de la municipalidad, centros recreativos, complejos deportivos, entre otra infraestructura pública.
14. En todos los servicios públicos que presta y ofrece la Municipalidad realizar estudio de costos y proponer modificaciones al costo de las tarifas con la finalidad de mejorar los servicios públicos.
15. Promover, supervisar y evaluar las metas mensuales cumplidas y los resultados logrados en cada Unidad Orgánica de su competencia.
Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.

ARTÍCULO 54°

La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Servicios a la Comunidad
- División de Tránsito, Vialidad y Transportes
- División Salubridad e Inocuidad de Alimentos
- División de Seguridad Ciudadana

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 55°

La División de Servicios a la Comunidad, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar, organizar y evaluar Mercados y Policía Municipal, Registro Civil y Cementerio.

La División de Servicios a la Comunidad, cuenta con tres áreas a su cargo.

ARTÍCULO 56°

Cumple con las siguientes funciones:

1. En función a las normas legales vigente ordenar el comercio ambulatorio en el Distrito Cercado.
2. Administrar eficientemente los mercados de abasto del Distrito Cercado, organizando y ordenando los lugares de expendio, brindando la seguridad a la población que acude hasta los mercados, mejorando sustancialmente la limpieza, la ornamentación y presentación.
3. Organizar y supervisar el accionar de la Policía Municipal como apoyo a las actividades de control y fiscalización en los mercados y otros comercios.
4. Controlar y administrar los cementerios a cargo de la Municipalidad.

5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
 6. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
 7. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
9. Control y Fiscalización del comercio



DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 57°

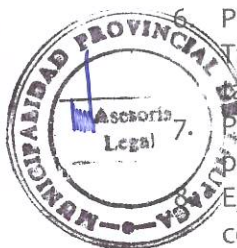
La División de Transito, Vialidad y Transportes, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de conducir, planificar y administrar los procesos que regulan el tránsito urbano y transporte terrestre interdistrital; así como el ordenamiento de las vías de circulación peatonal y vehicular dentro del ámbito de su jurisdicción.

La División de Transito, Vialidad y Transportes, cuenta con tres áreas a su cargo.

ARTÍCULO 58°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentos y planes de acción en materia de tránsito urbano y transporte terrestre interdistrital.
2. Normar, regular y planificar el transporte y tránsito urbano de vehículos y peatones.
3. Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito urbano de peatones y vehículos.
4. Planificar y ejecutar los programas y actividades de educación vial, dirigidos a los transportistas de servicio interurbano, pilotos de vehículos menores motorizados y públicos en general del Distrito Cercado.
5. Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
6. Proponer, organizar y ordenar, en función al Plan de Desarrollo Urbano y Reglamentos de Tránsito, los paraderos de pasajeros y unidades vehiculares de servicio urbano: buses, taxis, vehículos menores y demás unidades que prestan servicio a la población.
7. Planificar, diseñar e implementar las señalizaciones de vías de circulación vehicular, peatonal, lugares escolares, hospitales y demás centros culturales y sociales de la ciudad.
8. Ejecutar y controlar la administración de infracciones y sanciones en función a su competencia, en la jurisdicción de la provincia De Chupaca.
9. Informar permanentemente a la Gerencia de Servicios Públicos y al Registro Nacional de Tránsito, sobre las infracciones de tránsito vehicular aplicados en la jurisdicción de la provincia de Chupaca.
10. Administrar el Depósito Municipal de Vehículos, en función al Reglamento vigente y a los objetivos previstos por la Gerencia de Servicios Públicos.
11. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, imponiendo las sanciones por incumplimiento a las normas vigentes bajo competencia municipal.
12. Supervisar, organizar, administrar y mantener en buen estado las vías de la ciudad y el sistema de señalización y semaforización, realizando el mantenimiento rutinario y



periódico.

13. Previa evaluación por la Gerencia de Servicios Públicos, otorgar las autorizaciones o concesiones de rutas a los transportistas, de acuerdos a las modalidades preestablecidas. Asimismo para la circulación de vehículos de transporte escolar, turismo, taxis, vehículos menores motorizados, de carga y descarga.
14. Controlar el servicio de transporte público por medio de los Inspectores de Tránsito de la Municipalidad y solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando el caso lo requiera, para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación a las normas legales vigentes.
15. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de tránsito, vialidad y autorizaciones otorgadas, manteniendo su custodia de forma segura.
16. Supervisar en los terminales terrestres el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos y las directivas dadas por la Municipalidad Provincial.
17. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos, los logros y resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones.



DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 59°

La División de Salubridad e Inocuidad de Alimentos, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca en materia de promoción de la salud, prevención, vigilancia epidemiológica y sanitaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

ARTÍCULO 60°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia.
Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios, informes técnicos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la División.
Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades en materia de supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano.
4. Verificar el estado de salud de las personas que solicitan certificados o carnet de salud y que desarrollan labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, así como para fines prenupciales, entre otros, descartando preferentemente enfermedades infectocontagiosas, en especial de tipo respiratorio y de transmisión sexual, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de prevención, y vigilancia sanitaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Formular, proponer y difundir las normas municipales que permitan el control sanitario de establecimientos y actividades comerciales, en coordinación con las instancias



competentes y conforme al marco normativo vigente.

7. Controlar la producción, abastecimiento, distribución y consumo de los medicamentos genéricos y comerciales, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
8. Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades zoonóticas y de aquellas transmitidas por vectores, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
9. Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
10. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento del Plan Operativo Anual.
11. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
12. Detectar y sancionar, a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
13. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de contaminantes.
14. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
15. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
16. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos, así como de los consumidores locales.
17. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
18. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
19. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 61°

La División de Seguridad Ciudadana, está encargado de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos, es responsable de programar, ejecutar, controlar, supervisar,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

organizar y evaluar los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Chupaca con el objetivo de brindar seguridad a la población tanto en el Distrito Cercado como en el área rural de la provincia, y lograr que la población goce de un ambiente tranquilo, saludable y de bienestar.

ARTÍCULO 62°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las acciones que cumple el personal de serenazgo en seguridad ciudadana.
2. Proponer a la Gerencia la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de seguridad ciudadana.
3. Promover y participar activamente en el Sistema Provincial de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil organizada y la Policía Nacional.
4. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana.
6. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
7. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarías de la PNP, la ejecución de operativos de prevención.
8. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
9. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de los actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad del vecindario del Distrito Cercado y del área rural.
10. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado.
11. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
12. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las denuncias y problemas en general de seguridad ciudadana y las actividades realizadas.
13. Participar en la formulación del Plan de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Chupaca y del Distrito Cercado.
14. Administrar, conservar y utilizar bajo responsabilidad los bienes e implementos asignados por la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 85 y demás normas legales referidos a Seguridad Ciudadana.
16. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en función a las metas y los resultados logrados.
17. Formular la memoria anual de la División, enfatizando los problemas enfrentados y los logros de resultados alcanzados.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 63°

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las cuentas municipales, así como proponer las medidas sobre política tributaria y reestructuración del sistema tributario municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Gerente de segundo nivel quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 64°

Cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Aplicar la base imponible y acotación de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones, de conformidad a las normas legales y disposiciones vigentes.
3. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingreso por los tributos y no tributarios que administra de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
4. Establecer los planes, programas del sistema tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estratégicas emanadas por la Alta Dirección.
5. Gestionar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario Municipal que presentan reparticiones públicas y/o contribuyentes a favor de la Municipalidad.
6. Supervisar y controlar la inscripción de los contribuyentes y estableciendo código único por contribuyente, así como mantener al día los padrones de registro y cuenta corriente.
7. Organizar y efectuar el control de las cobranzas activas, coactivas, de las recaudaciones de las rentas Municipales, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y de las especies valoradas de la Municipalidad.
8. Proponer proyectos de ordenanzas Municipales tendientes a crear, modificar o suprimir tributos que fueron creados por la Municipalidad Provincial de Chupaca.
9. Aplicar y hacer cumplir las sanciones previstas en el Código Tributario, Leyes y Ordenanzas Municipales.
10. Elaborar el calendario anual de obligaciones tributarias, informar, orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos tributarios y jurídicos atendiendo y absolviendo las consultas que formulan los contribuyentes en cumplimiento a sus obligaciones tributarias. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
11. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
12. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
13. Organizar, coordinar y controlar programas de fiscalización con la finalidad de detectar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos Municipales.
14. Recaudar los ingresos no tributarios provenientes de sanciones fiscales y multas a proveedores, etc.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual - POA, evaluando periódicamente y cumplir con otras funciones de su competencia.

ARTÍCULO 65°

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- División de Administración y Fiscalización Tributaria
- División de Control, Recaudación
- División de Ejecución Coactiva

DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 66°

La División de Administración y Fiscalización Tributaria está a cargo de un jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 67°

Cumple con las siguientes funciones:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización tributaria.

Emitir liquidaciones de pago, orden de pago, resoluciones de multa de naturaleza tributaria directas e inmediatas de diversos impuestos, tasas, arbitrios, derechos, etc. definidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. Promover el pago voluntario de multas por infracciones tributarias, así mismo emitir notificación pre y post del vencimiento de las obligaciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quien haga las veces.
4. Elaborar el cuadro tarifario en coordinación con unidades orgánicas administradora de tributos y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
5. Transferir oportunamente los valores generados a la Oficina de Control, Recaudación y Cobranza Coactiva para la ejecución de los mismos.
6. Efectuar inspecciones y control de verificación de los espectáculos públicos no deportivos, que se promueven dentro del distrito.
7. Detectar y proponer las sanción a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias, derechos Municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación de deuda y multa; órdenes de pago con arreglo al Código Tributario.

Acotar los tributos y proponer las multas por infracción tributaria en concordancia con lo dispuesto en el Código Tributario y su adecuada aplicación.

Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, programas masivos de fiscalización tributaria.

10. Coordinar, proporcionar información para la actualización del Catastro.
11. Comunicar oportunamente los valores generados a la Oficina de Control y Recaudación para la ejecución de los mismos.

Formular el Plan Operativo Anual - POA, y Evaluar periódicamente así mismo cumplir otras funciones inherentes al cargo.

DE LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

ARTÍCULO 68°

La División de Control y Recaudación está a cargo de un jefe quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 69°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las cobranzas de los diversos tributos y no tributarios que administra la Municipalidad.
2. Centralizar la recaudación activa de las rentas Municipales manteniendo los registros de valores con saldos actualizados que permitan una oportuna verificación.
3. Efectuar las recaudaciones que la Ley estipula mediante la aplicación de los procesos de cobranza activa, en concordancia al Código Tributario y Sistema de administración Tributaria establecida.
4. Realizar la cobranza y control de los espectáculos públicos no deportivos.
5. Programar y controlar las cobranzas ordinarias, recaudaciones de las rentas Municipales, las cuentas corrientes de los contribuyentes, de los recibos y especies valoradas y el

rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generan ingresos.

6. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantener su control, así como la cartera de morosos.
7. Conformar e integrar la comisión de quiebra para la depuración de valores prescritos e incobrables de acuerdo a la Ley, así mismo cautelar los bienes embargados.
8. Formular el Plan Operativo Anual - POA, y evaluar periódicamente, así mismo cumplir con otras funciones inherentes al cargo y el dispositivo legales en esta materia.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registros, codificación, revisión, empadronamientos y archivo de las declaraciones juradas, certificaciones de las rentas y de los tributos Municipales, supervisar la correcta administración de las licencias Municipales (certificados de autorizaciones, licencias especiales); así como de la adecuada administración de los tributos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y otras normas legales conexas en materia tributaria.
10. Efectúa la inscripción, clasificación y establecer el código de los contribuyentes. Así mismo debe expedir copias y/o constancias de las declaraciones juradas, pagos y/o otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo cautelando la reserva tributaria con arreglo al Código tributario.
11. Recepcionar las declaraciones juradas de inscripción y regularización de los contribuyentes.
12. Llevar los registros de contribuyentes y las estadísticas de la recaudación tributaria.
13. Elaborar y mantener actualizados la cuenta corriente de los contribuyentes por los diversos tributos administrativos.
14. Resolver consultas y expedientes de trámites que se presenten como recurso y/o evasiones tributarias.
15. Determinar la base imponible y cuantía de los tributos y derechos sobre la base de las disposiciones legales y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria para su autorización señalada de los deudores tributarios.
16. Emisión masiva individualizada de declaraciones tributarias en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o quién hace las veces.
17. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, ordenanzas, Ordenanzas y decretos vigentes en la administración tributaria.
18. Girar liquidaciones y pre liquidaciones tributarias, cautelándose, integridad, seguridad, registro y destino así mismo mantener actualizado el registro de contribuyentes fiscalizados y administrar los archivos correspondientes.

DE LA DIVISION DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 70°

La División de Ejecución Coactiva está a cargo de un Ejecutor Coactivo quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 71°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad orgánica.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, las Ordenanzas, Leyes y otras normas respecto a las deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Oficina de Ejecución Coactiva.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo físico-digitalizado de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
8. Mantener calificada la deuda u obligación de hacer y no hacer, sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y administrativo que le sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia Municipal, información sobre la recaudación, deuda y, obligaciones de hacer y no hacer, en estado coactivo.
12. Proponer estrategias para la mejor aplicación de la cobranza coactiva hasta su ejecución.
13. Brindar información específica de los procedimientos que realizan, para el diseño y rediseño de procesos, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con el órgano competente.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Tributaria.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 72°

La Gerencia de Desarrollo Económico es responsable de conducir la promoción del Desarrollo Económico Local Integral sostenible y armónico de la población de la Provincia de Chupaca, organizando, dirigiendo y supervisando el cumplimiento de políticas públicas, el diseño y ejecución de programas, proyectos y actividades que permitan fortalecer las capacidades de la micro y pequeñas empresas; promoviendo economías de escala y competitividad en las actividades agropecuarias, de transformación, comercio, turismo, artesanía y de servicios, dentro del marco de las Normas Legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo está a cargo de un Gerente de segundo nivel y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, coordina sus acciones con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y otras entidades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas,

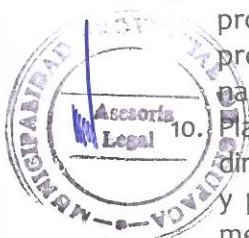
ARTÍCULO 73°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Cumple con las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Desarrollo Económico Local Provincial, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, e implementar en función a los recursos financieros disponibles.
2. Planificar y realizar el seguimiento a la formulación de los PIP y expedientes técnicos priorizados en el presupuesto participativo, verificando la calidad y coherencia del diseño acorde a la problemática a resolver los sectores económicos de la Provincia.
3. Realizar el seguimiento de la formulación de proyectos de mantenimiento de infraestructura productiva y supervisar su ejecución, en función a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Monitorear dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos productivos en función a las normas del SNIP y las Directivas de la Contraloría General de la República con enfoque territorial en materia agropecuaria, de producción acuícola, industria, agroindustria, producción de artesanía, servicio de turismo, en concordancia con las políticas del gobierno nacional, regional, local y Plan de Desarrollo Concertado del Distrito Cercado y la Provincia Chupaca.
5. Planificar diseñar, ejecutar y supervisar la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa tanto urbana como rural, a través de planes de desarrollo económico local aprobados por el Concejo Municipal, en armonía con las políticas y planes de desarrollo nacionales, regionales y local.
6. Promover convenios de cooperación entre los diferentes niveles de gobierno (Nacional y Regional) con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar la mejora de las condiciones de vida de la población del Distrito Cercado y la Provincia Chupaca.
7. A través del programa PROCOMPITE, organizar, facilitar y supervisar la promoción de la formación (incubación) y el fortalecimiento de micro y pequeñas empresas que generen empleo permanente y sostenido para la población.
8. En convenio con las empresas privadas, fomentar las inversiones productivas que permitan dinamizar el crecimiento de la economía local, la generación de empleo sostenible y la mejora de las condiciones de vida de la población.
9. Establecer, instalar y conducir estrategias y mecanismos de información de precios de los productos, asimismo de las familias y empresas demandantes, que permita a los productores en general del Distrito y la Provincia, el acceso a mercados de nivel regional, nacional e internacional.
10. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas, proyectos y actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la agroindustria y producción de artesanías de las micro y pequeñas empresas urbana y rural, sobre fortalecimiento de capacidades, acceso a mercados y tecnología, financiamiento y otros, a fin de mejorar la competitividad local e ingreso a mercados.
11. Planear y propiciar la instalación de zonas industriales en el distrito Cercado, con la instalación de servicios públicos, en coordinación con las organizaciones de empresarios existentes y emergentes de la Provincia de Chupaca.
12. Promover y dirigir la realización de ferias de productores agropecuarios, industriales, de artesanos, y demás actividades económicas, y apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Provincia.
13. Organizar y dirigir mesas de diálogo y trabajo sobre desarrollo económico de la Provincia, promoviendo la participación activa de las organizaciones de productores de los sectores económicos.
14. Diseñar, organizar y supervisar proyectos de innovación tecnológica agropecuaria, que permita a los productores renovar sus cultivos con variedades resistentes a plagas e incrementar la productividad.



15. Monitorear, supervisar, controlar, y evaluar las labores que desarrollan las Unidades Orgánicas a su cargo en función a los productos y resultados logrados.
16. Proponer la contratación de personal necesario para la ejecución de proyectos, para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos asignados para este fin.
17. Controlar y visar los requerimientos de bienes y servicios y otros trámites administrativos, por proyecto productivo o empresarial.
18. Autorizar ampliaciones y modificaciones presupuestarias y de plazo de los proyectos que están a cargo de esta gerencia.
19. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

La Gerencia de Desarrollo Económico, y Turismo, para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- División de Servicios Empresariales Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo.
- División de Promoción Agropecuaria

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO

ARTÍCULO 74°

La División de Servicios Empresariales Municipales y Promoción de la Inversión Privada y Turismo, está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 75°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca; generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción empresarial de las micro y PYMES de la Provincia de Chupaca; generando un ambiente adecuado para el libre ejercicio en la economía de mercado.
3. En coordinación con los promotores de PROCOMPITE, desarrollar proyectos, planes de negocio y actividades que facilite la formación (incubación y nacimiento) de nuevas micro y pequeñas empresas, se fortalezcan y se posicionen en la economía de mercado local, regional, nacional e internacional.
4. Planificar, diseñar, organizar y dirigir proyectos y actividades de fortalecimiento de capacidades de la micro, pequeña y medianas empresas del Distrito Cercado, con miras a un posicionamiento empresarial en el mercado.
5. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y actividades para la formación de nuevas micro y pequeñas empresas en la Provincia.
6. Promover el inventario y empadronar a los micros y pequeños empresarios del distrito Cercado, caracterizando su situación formal, bienes de capital, capital de trabajo, acceso a entidades financieras, actividades al que se dedican, calidad de los bienes y servicios que ofrecen, entre otros.
7. Contribuir y apoyar con asistencia técnica legal al proceso de formalización de las empresas informales.
8. Planificar y organizar encuentros de emprenderos micro empresarios a través de

pasantías a lugares donde exista experiencias exitosas en gestión empresarial.

9. Promover, orientar facilitar a la micro y pequeñas empresas al acceso a créditos productivo con bajos intereses, tanto de entidades financieras regionales, nacionales e internacionales.
10. Brindar atención y acompañamiento preferencial a la micro y pequeñas empresas provenientes de comunidades originarias andino amazónicas. En ellas, promover la producción de bienes y servicios para el mercado, revalorando sus conocimientos tecnológicos, y sabidurías milenarias en las actividades agropecuarias, crianza de animales silvestres, los tejidos, medicina indígena, artesanías, etc.
11. Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.
12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de turismo.
13. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos y de afluencia turística con la instalación de oficinas y casetas de información.
14. Organizar y conducir mesas de diálogo sobre promoción y desarrollo del turismo en la Provincia de Chupaca, promoviendo la participación de empresas locales, regionales, nacionales, universidades, comunidades del distrito y personas expertas en la materia.
15. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural, donde las comunidades ubicadas en las sub cuencas y micro cuencas se conviertan en receptores de turismo local, regional, nacional e internacional.
16. Fomentar el desarrollo de capacidades humanas, en coordinación con las Universidades, entidades públicas y privadas, a efecto de mejorar la calidad de bienes y servicio al turista que visita a la Provincia de Chupaca y sus comunidades.
17. 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, nacional e internacional.
18. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Elaborar, supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades que está a cargo de la esta División.
20. Coordinar permanentemente con los Residentes responsables de los proyectos empresariales ya sea de comercio, industria, servicios turísticos, producción y comercio artesanal, etc. que se ejecutan a cargo de la municipalidad.
21. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
22. Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.

DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA

ARTÍCULO 76°

La División de Promoción Agropecuaria, está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario y riego en el ámbito del distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.
2. Promueve y coordina alianzas estratégicas y convenios con empresas privadas e

instituciones nacionales y extranjeras que estén involucrados en el desarrollo agropecuario provincial.

3. Elaborar propuestas, estrategias y actividades para promover el desarrollo productivo agropecuario con enfoque territorial y la construcción de sistema de riego tecnificado.
4. Asesorar a los productores agropecuarios en el desarrollo del sistema productivo: instalación, cosecha, transformación y comercialización de los productos terminados.
5. Diseñar y promover la organización de los productores por micro-cuencas, sub-cuencas o por sectores, para el desarrollo de capacidades productivas.
6. Organizar conversatorios, mesas de trabajo y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresaliente, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permitan mejorar la productividad agropecuaria en Chupaca.
7. Organizar, planificar el desarrollo rural con equidad de género, intercultural y sostenibilidad ambiental.
8. Promover y ejecutar el inventario geo-referenciado de los recursos hídricos, en forma conjunta con la Autoridad Local del Agua y los Comités de Regantes de la Provincia.
9. Planificar, diseñar y organizar la formulación de forma participativa el Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Provincia de Chupaca.
10. Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las sub cuencas y micro-cuencas donde nacen los recursos hídricos.
11. Elaborar, supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades que están a su cargo.
12. Coordinar permanentemente con los Residentes responsables de los proyectos productivos que se ejecutan a cargo de la municipalidad.
13. Otras funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 77°

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano, es responsable de promover la mejor calidad de los servicios de salud, educación, cultura y deporte; desarrolla proyectos y actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas de la ciudad, el campo y las comunidades de la provincia; particularmente las condiciones de vida del niño y niña en general, con mayor énfasis a los que están estado de abandono, de los jóvenes, de la persona con discapacidad, del adulto mayor, de la mujer y la familia.

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano está a cargo de un Gerente de segundo nivel quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 78°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo humano y dignidad de las personas, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables y grupos en riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo poblacional.
3. Organizar, administrar y ejecutar programas, con enfoque de género, de lucha contra la pobreza y la discriminación, asegurando la calidad y focalización de los servicios de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- oportunidades y el fortalecimiento de la unidad de la familia.
4. Proponer políticas públicas y estrategias en materia de desarrollo social, orientadas a mejorar las condiciones de vida de las familias y la dignidad de las personas, con enfoque de género, intercultural y de derechos humanos.
 5. Proponer, realizar el seguimiento e implementar políticas públicas a nivel provincial dando cumplimiento a las Normas Legales y Pactos Internacionales (ratificados por el Estado Peruano), referido a temas de Derechos Indígenas, la No Discriminación, Igualdad de Género, Derechos del Niño y del Adolescente, entre otros.
 6. Proponer, formular y actualizar la Línea Basal de los temas socioculturales de la Provincia de Chupaca, con énfasis del Distrito Cercado de la Provincia.
 7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes varones y mujeres en situación de riesgo.
 8. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades educativas, Culturales y Deportivas.
 9. Organizar y sostener centros culturales, folclórico, música y recreativos, bibliotecas, teatros en el distrito y centros poblados.
 10. Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de desarrollo e inversión social orientado al desarrollo de capacidades.
 11. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los diferentes programas sociales: CIAM, DEMUNA, OMAPED, PCA, Vaso de Leche, SISFOH, Beca 18, Pensión 65 en la Provincia de Chupaca y demás que le han sido asignadas a la municipalidad.
 12. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos.
 13. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, el Plan Estratégico Institucional y la Formulación del Programa de Inversiones.
 14. Realizar el seguimiento de la formulación de los PIP de su competencia y revisar los expedientes técnicos a ser ejecutados por su Gerencia a través de sus respectivos órganos estructurales.
 15. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los proyectos sociales de su competencia.
 16. Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social en la Provincia.
 17. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 18. Registrar y administrar el padrón y registro de las organizaciones sociales en concordancia con los programas sociales de la localidad.
 19. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 82, 84 y demás normas legales vigentes referidos a Desarrollo Social y Dignidad Humana.
 20. Promover que las comunidades gocen de sus derechos: acceso a la educación con valores y principios culturales milenarios; a la salud, trabajo y viviendas digna con identidad cultural y, el uso de sus derechos políticos y económicos protegidos por las Leyes Nacionales e Internacionales.
 21. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.



La Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el logro de sus objetivos y metas cuenta con la siguiente estructura funcional:

- División de Promoción del Derecho, Participación Ciudadana y Programas Sociales.
- División de Promoción de la Cultura, Educación y Actividades Recreativas

DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL DERECHO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES.

ARTÍCULO 79°

La División de Promoción del Derecho, Participación Ciudadana y Programas Sociales, está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

La División de Promoción del Derecho, Participación Ciudadana y Programas Sociales, cuenta con siete áreas a su cargo.

ARTÍCULO 80°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Dirigir, implementar, controlar y supervisar los programas sociales y de apoyo a la población en situación de vulnerabilidad (niños, adolescentes, madres gestantes y lactantes, adultos mayores, etc.) a cargo de la municipalidad: Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED, CIAM, etc.
2. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche (de acuerdo a la Ley N° 24059), que es responsable de la ejecución del apoyo alimentario con participación activa de la población, de los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos económicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Coordinar, gestionar, dirigir la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
4. Supervisar la distribución de los diversos proyectos alimentarios e informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Social y Humano, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de los niños y niñas menores de 5 años en el ámbito distrital y provincial.
5. Promover la formulación del Plan de atención para las poblaciones vulnerables incluyendo acciones prácticas de apoyo psicológico y legal a las víctimas de violencia familiar y sexual.
6. Fortalecer el cumplimiento de las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y del adolescente -DEMUNA- con la finalidad de que cumpla y promueva su cumplimiento lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Convenio Internacionales sobre Derechos de los Niños, el Código de la Niñez y Adolescente, la Ley de Violencia Familiar, entre otros.
7. Diagnosticar y promover la protección a los niños - niñas y adolescentes y mujeres que se encuentren amenazados o vulnerados de sus derechos humanos, tanto en sus hogares, hogares de familiares y en los centros de trabajo.
8. Realizar el seguimiento y evaluar periódicamente los casos atendidos de violencia familiar y sexual y, verificar los resultados logrados a favor de las personas vulnerables.
9. Realizar la difusión, capacitación y actividades preventivas sobre los derechos del niño, niña, adolescente, de la mujer, personas con discapacidad y adultos mayores (varones y mujeres).
10. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones

entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, protección familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.

12. Promover la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar y sexual, reconocimiento voluntario de filiación, y otras, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes (varones y mujeres) y a la familia.
13. Gestionar recursos a fin que la Municipalidad apoye a programas de alimentos y de salud, destinados a la implementación de comedores populares y otros, de acuerdo a las competencias del gobierno local provincial.
14. Favorecer y Facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM (identificación, organización, promoción, etc.), dando cumplimiento a las finalidades establecidas en la Ley N°28803 “Ley de las Personas Adultas Mayores” y su reglamento.
15. A través de OMAPED, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, la cual tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7 de la Constitución Política del Estado.
16. Promover la formulación y ejecución de PIP referidos a la construcción de casas de refugio, soberanía alimentaria, la calidad de atención en salud, promoción del deporte, educación y otros, cuyos beneficiarios sean fundamentalmente las poblaciones vulnerables.

DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

ARTÍCULO 81°

La División de Promoción de la Cultura, Educación y Actividades Recreativas, está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 82°

Cumple con las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local, propiciando el desarrollo de un sistema de educación en función a las particularidades sociales, culturales, económicas y políticas de la Provincia De Chupaca.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas que compete a la Municipalidad Provincial de Chupaca.
3. Organizar, ejecutar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de arte en la provincia de Chupaca.
4. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población, en especial de las comunidades campesinas.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Chupaca y la Dirección Regional de Educación.
6. Promover, en coordinación con la UGEL, la diversificación curricular en las instituciones educativas, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Chupaca.
7. Fomentar, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de las zonas rurales y comunidades campesinas la cultura de paz, el deporte en general y la recreación de la niñez, adolescente y la juventud (varón y mujer).
8. Promover espacios de participación social, educativos y de recreación destinados a

adultos mayores (varones y mujeres).

9. Actualizar la Línea de Base de aspectos socio-culturales de la Provincia de Chupaca.
10. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, conservación y de limpieza de lugares públicos.
11. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social y Humano, sobre el desarrollo de programas, proyectos, actividades ejecutados por su dependencia, enfatizando los productos y resultados alcanzados.
12. Promover el respeto a los derechos humanos de las poblaciones originarias andino – amazónicas referidos a los derechos sociales, culturales, económicos y políticos.
13. Cumplir las funciones y atribuciones que indica la Ley Orgánica de Municipalidades Art. 82.
14. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Social.



DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA, EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

ARTÍCULO 83°

La División de promoción de la cultura, educación y actividades recreativas, es una Unidad orgánica, que depende de la Gerencia de desarrollo social y humano, Y es responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de cultura, turismo, educación, deporte y actividades recreativas de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno local y los planes sectoriales y las directivas relacionadas a sus actividades. Está a cargo de un Jefe.

Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Turismo, Educación, Cultura. Deporte y Actividades Recreativas.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de turismo, educación, cultura, deporte y actividades recreativas.
5. Organizar y promover el arte, espacios culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como actividades deportivas en la provincia del Chupaca.
6. Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
7. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural.
8. Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural, educativa, deportiva, recreacional, y de desarrollo social en la localidad.
9. Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
10. Fomentar y sensibilizar el turismo, en cooperación con las entidades competentes.
11. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
12. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
13. Otras funciones que le delegue la Gerencia de desarrollo social.

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 84°

La Gerencia de Gestión Ambiental, es responsable de liderar la formulación e implementación de las políticas ambientales de nivel provincial; el cuidado y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, aplicar los instrumentos de planificación y gestión del territorio a nivel provincial, con una adecuada información geográfica, Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) y Ordenamiento Territorial (OT); evaluar y supervisar la calidad ambiental y vigilancia sanitaria en la provincia. Asimismo cumple con la limpieza pública, y el mantenimiento de los parques, jardines y la ornamentación de la ciudad, las calles y avenidas del Distrito Cercado de Chupaca.

La Gerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un Gerente de segundo nivel quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y cumple las siguientes funciones:

1. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a la conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental, del distrito Cercado y la Provincia Chupaca.
2. Promover la creación y fortalecer la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la Provincia Chupaca y sus instrumentos de gestión en función a la Ley General del Ambiente y normas complementarias.
3. Establecer la conservación y administración de parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en el marco del Sistema Nacional de áreas Naturales Protegidas y demás normas legales vigentes.
4. Formular, proponer, ejecutar y monitorear políticas locales y planes en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
5. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro-cuencas, lugares donde nacen los recursos hídricos y administrar su cuidado, promoviendo la participación de las instituciones públicas, privadas, las comunidades y sociedad civil organizada.
6. Promover la investigación y educación ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca, incentivando la participación de las universidades, institutos, instituciones educativas y ciudadana.
7. Participar, coordinar y apoyar a las comisiones ambientales de nivel Nacional y Regional y Locales de la Provincia de Chupaca.
8. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los instrumentos de gestión ambiental presentadas por las Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales.
9. Promover e implementar, con la participación de organismos nacionales, locales, universidades y organizaciones sociales, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental para recuperar las micro-cuencas, sub cuencas, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.
10. Promover convenios de cooperación mutua con organismos nacionales e internacionales interesadas de proteger los recursos naturales, los bosques, la biodiversidad, el agua, los ecosistemas, la cultura viva y el ambiente saludable de la población de la jurisdicción del distrito Cercado y Provincia de Chupaca.
11. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
12. Formular, actualizar monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos -PIGARS- del Distrito Cercado y la provincia de Chupaca; así como evaluar y emitir informes técnicos de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos presentados por las municipalidades distritales.
13. Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Ambiental de la Municipalidad Provincial – PLANEFA.

14. Planificar y ejecutar la provisión de los servicios de saneamiento básico rural del ámbito del distrito Cercado. Asimismo, en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia proveer los servicios de saneamiento básico rural a los centros poblados que lo requieren.
15. Coordinar, planificar y ejecutar programas y campañas de control de epidemias y sanidad animal y saneamiento ambiental, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales, nacionales y sectoriales pertinentes.
16. En el marco de la Comisión Ambiental Municipal promover la organización y fortalecimiento de una instancia Distrital y Provincial de Vigilancia Ciudadana (Mesa de Temas Ambientales) sobre los problemas ambientales que se están generando en la Provincia de Chupaca.
17. En coordinación con las instancias nacional y regional y, en función a las normas legales ambientales del Gobierno Nacional, Regional y Local, promover medidas correctivas a las personas, empresas, instituciones públicas y privadas que infringiendo las disposiciones legales, están dañando el ambiente del territorio del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.
18. En el marco de la Ley N° 26842, el Decreto Legislativo N° 1062 y demás Normas pertinentes, supervisar y hacer cumplir las acciones de vigilancia sanitaria desde la elaboración, transporte, comercialización, uso de aditivos, expendio de alimentos de consumo humano, en el distrito Cercado y la Provincia de Chupaca.
19. En coordinación con las Gerencias de la Municipalidad, promover, planificar y supervisar la ejecución del proyecto de Zonificación Ecológica y Económica, Estudios Especializados y Ordenamiento Territorial Ambiental a nivel del Distrito Cercado y la Provincia Chupaca.
20. Revisar, fiscalizar, emitir observaciones y recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás Normas legales ambientales.
21. Supervisar el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad y emitir opinión técnica correspondiente.
22. En el Marco de la Comisión Ambiental Provincial, promover la participación organizada de la sociedad civil y la organización de clubes ecologistas y supervisar el cumplimiento de sus planes de trabajo.
23. Proponer, realizar el seguimiento y ejecutar proyectos de inversión pública referidos a temas ambientales, de forestación y reforestación, conservación de cabeceras de cuenca, entre otros.
24. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico y fortalecer las organizaciones conforme a las directivas sanitarias. Formular y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades. Asimismo, formular la Memoria de gestión de la Gerencia, en función a las Directivas vigentes.
26. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas de su dependencia.
27. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA y evaluar periódicamente, así mismo cumplir y desarrollar las funciones que le encomienden relacionados a sus funciones.
28. Formular y proponer los lineamiento, políticas y planes de trabajo para la óptima prestación de servicios públicos referidos a: limpieza pública.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas legales referidos a la gestión integral de residuos sólidos.
30. Es el responsable de calidad de servicios de limpieza pública del Distrito Cercado.
31. Supervisar y desarrollar programas de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.



ARTÍCULO 85°

La Gerencia de Gestión Ambiental para el logro de sus objetivos y metas cuenta con la siguiente estructura funcional:

- División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión del Riesgo
- División de Servicios Ambientales y Municipales

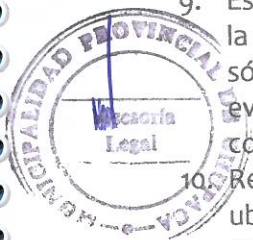


DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES, BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 86°

La División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión del Riesgo está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades referidos a temas ambientales saludables, mitigación y adecuación socio cultural al cambio climático.
2. En función a normas legales vigentes, monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en el Distrito Cercado y la provincia de Chupaca, y emitir informes técnicos correspondientes.
3. Es el responsable de lograr objetivos ambientales saludables, previamente formulando los planes operativos anuales de la División.
4. Implementar estrategias para la formación, funcionamiento y fortalecimiento de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia Chupaca.
5. Apoyar en la formación y fortalecimiento de Comisiones Ambientales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chupaca.
6. Participar y asistir a eventos de las comisiones ambientales de nivel Nacional, Regional y Local.
7. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental del distrito Cercado, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
8. Diseñar estrategias y organizar programas de educación ambiental a nivel distrital y provincial, previamente organizando a los barrios y promoviendo la participación de las Instituciones Educativas y comunidades del área rural.
9. Es el principal responsable de diseñar acciones referidos al cambio de comportamiento de la población con relación a temas ambientales: reducción de la generación de residuos sólidos, cuidado de la ornamentación de la ciudad y la conversión a una ciudad jardín, evitar la contaminación de los ríos que circunda la ciudad, cuidado de la biodiversidad, conservación de las cabeceras de las sub cuencas y micro cuencas, entre otros.
10. Revisar y emitir recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) de empresas ubicadas en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás normas legales ambientales.
11. Revisar y emitir informe técnico sobre el análisis de los Estudios y Evaluación de Impactos Ambientales presentadas a la Municipalidad.
12. Implementar, supervisar y evaluar el proceso de vigilancia sanitaria desde el transporte de alimentos, la elaboración, comercialización y expendio de alimentos, cumpliendo todas las normas legales vigentes referidas a seguridad y vigilancia sanitaria de alimentos.
13. Coordinar periódicamente con el Ministerio de Salud y las autoridades competentes sobre las acciones inopinadas de vigilancia de los establecimientos que elaboran, transportan, comercializan y expenden alimentos.



14. Es el responsable de la salubridad de los hoteles y los centros de expendio de productos alimenticios (restaurantes) y centros de beneficio de carnes y derivados en función a las normas legales vigentes referido a vigilancia sanitaria de alimentos.
15. Promover el fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad de preparación de alimentos en los restaurantes y mercados, mejorando su presentación y salubridad.
16. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública y de mantenimiento referidos a Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
17. Preparar los planes operativos de la División, participar en su evaluación de logro de resultados y formular la memoria de gestión.
18. Otros que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.
19. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.
20. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación referidos a la tarifa y cobro de los servicios de recojo de residuos sólidos y la calidad de servicio de limpieza pública.
21. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las normas ambientales y sanitarias vigentes.
22. Administrar y controlar la planta de reciclaje, de producción de compostaje y humus y la Planta de Transferencia.
23. Proponer mecanismos tendientes a mejorar y simplificar los procedimientos administrativos para el cobro del servicio de limpieza.

DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES Y MUNICIPALES

ARTÍCULO 87°

La División de Servicios Ambientales y Municipales está a cargo de un Jefe y quién depende jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y asimismo programa, ejecuta, controla, supervisa, organiza y evalúa los servicios de limpieza pública, Relleno Sanitario, Mantenimiento de Parques y Jardines (áreas verdes), y cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir los objetivos, actividades, metas e indicadores de logro referidos a actividades de conservación y uso sostenible de los recursos naturales y saneamiento básico rural programado por la Municipalidad.
2. Desarrollar estrategias que permita cumplir los lineamientos de Política Ambiental Nacional, Regional y Local referidos a conservación del aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques, jardines y la ornamentación de la provincia de Chupaca y del distrito Cercado.
3. Administrar la conservación parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente ejecutados por la Municipalidad Provincial de Chupaca o a través de concesiones.
4. Realizar estudios, preparar el expediente técnico y realizar el seguimiento para la creación de áreas de conservación ambiental, cabeceras de micro cuenca, lugares donde nacen los recursos hídricos, etc.
5. Organizar acciones que permita controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes que afectan a la atmósfera y al ambiente, en función a los estándares de calidad ambiental.
6. Realizar diagnóstico de la situación de saneamiento básico integral e intervenir técnicamente en su priorización para el diseño del PIP y su ejecución en el ámbito de la provincia y del distrito cercado de Chupaca.
7. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para la construcción,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- mejoramiento y ampliación de los servicios de agua para las comunidades del área rural.
8. Formular expedientes de mantenimiento de los servicios de agua para consumo humano y ejecutar promoviendo la participación activa de la población.
 9. Organizar y fortalecer capacidades a los miembros de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento Básico Integral (JASS).
 10. En coordinación con la Unidad Formuladora participar en la formulación de perfiles Zonificación Ecológica y Económica y Ordenamiento Territorial a nivel del Distrito Cercado y la Provincia de Chupaca respectivamente.
 11. Organizar acciones participativas en la ejecución de programas e implementación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) para recuperar la micro cuencas, sub cuenca, cuerpos de agua, biodiversidad y otros recursos naturales que han sufrido daños ambientales.
 12. Fiscalizar, evaluar e informar la extracción de recursos naturales no metálicos del lecho de río, quebradas u otros lugares del Distrito Cercado.
 13. Realizar el seguimiento y vigilar la ejecución de proyectos de inversión pública de implementación y conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales.
 14. Promover y supervisar proyectos forestales y agroforestales, con la finalidad de recuperar los recursos naturales, áreas deforestadas, recuperar bosques y praderas naturales, parques y reservas forestales, áreas de conservación local y regional, recuperar fuentes hídricas, propendiendo a mitigar los efectos del cambio climático.
 15. Promover y supervisar proyectos de recuperación de los ecosistemas y el hábitat natural de la flora y fauna, para la recuperación paulatina del medio ambiente saludable y mitigar los efectos del cambio climático.
 16. Preparar el Plan Operativo de la División y participar en la evaluación de los resultados logrados.
 17. Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y evaluar periódicamente; y cumplir con otras funciones que se le asigne.
 18. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el Distrito Cercado, así como la selección, el transporte, disposición final y tratamiento del relleno sanitario.
 19. Organizar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros legalmente organizados.
 20. En coordinación con Gerencia de Administración Tributaria, actualizar vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública: pagos efectuados y deudas pendientes por usuario.
 21. Prestar el servicio de Limpieza Pública en otros distritos de la provincia de Chupaca previa suscripción de convenios.
 22. El mantenimiento y conservación de parques, jardines y la ornamentación del Distrito Cercado.

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 88°

Los Órganos Descentralizados son empresas municipales y organismos públicos descentralizados creados por ley y ordenanza municipal, respectivamente; dichos organismos adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación pertinente y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales.

Son órganos Descentralizados:

- Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Instituto Vial Provincial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

- Empresa Municipal de Servicios Generales
- Servicio de Administración Tributaria SATCH
- Instituto de Fomento Municipal
- Caja Municipal de Ahorro y Crédito
- Beneficencia Pública

DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 89°

Es una empresa de derecho público con carácter privado descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chupaca, con personería jurídica propia, autonomía económica, financiera y administrativa, realiza sus actividades acorde a las políticas de gestión y desarrollo municipal, se rige por su Estatuto y demás dispositivos vigentes.

DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 90°

Es un órgano descentralizado por crearse en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con transferencia de recursos financieros del Gobierno Central para atender la ejecución de proyectos y mantenimiento de vías rurales Provinciales e Interdistritales. Se rige por su Reglamento y demás dispositivos legales vigentes.

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 91°

La Empresa Municipal de Servicios Generales, es un organismo público descentralizado con personería jurídica y patrimonio propio. Será creado por ordenanza municipal y se registrará por su propio estatuto dentro del marco de la Ley General de Sociedades.

DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SATCH

ARTÍCULO 92°

El Servicio de Administración Tributaria de Chupaca (SATH), es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Será creada por ordenanza municipal y se encargara de administrar los tributos que corresponde recaudar a la Municipalidad Provincial conforme al sistema tributario municipal que se rige por leyes especiales y el Código Tributario en la parte pertinente. Su régimen se establece en su Estatuto y demás normas legales que le es aplicable.

DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

ARTÍCULO 93°

Es un organismo público descentralizado con personería jurídica y patrimonio propio. Será creado por ordenanza municipal y su objetivo principal es brindar servicios profesionales para el desarrollo económico local, absolver consultas técnicas, brindar información, llevar un banco de iniciativas vecinales, realizar estudios estratégicos con buen nivel profesional y académico a favor de los gobiernos locales. Su régimen se establece en su Estatuto y demás normas legales que le es aplicable.

DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO

ARTÍCULO 94°

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Chupaca, es una empresa municipal, que brinda servicios de ahorro y crédito a la comunidad en general. Con personería jurídica propia de derecho público y con autonomía económica, financiera y administrativa que establece la Ley N° 23039. Su constitución y funcionamiento se efectúa de conformidad con las normas y procedimientos que para el efecto dicte la Superintendencia de Banca y Seguros.



DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

ARTÍCULO 95°

La Beneficencia Pública, es un organismo público descentralizado con personería jurídica, autonomía administrativa, económica, financiera y patrimonio propio. Será creado por ordenanza municipal y se registrará por su propio estatuto dentro del marco de la Ley.

TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 96°

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, de acuerdo a sus objetivos y fines, mantiene relaciones según las circunstancias con: el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, los diferentes Ministerios del Gobierno Central, Gobierno Regional y otras Municipalidades a fin de coadyuvar acciones conjuntas en beneficio de la Provincia.

ARTÍCULO 97°

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, se relaciona con las municipalidades distritales de su jurisdicción a través de la Asamblea de Alcaldes, así como con el Gobierno Regional de Junín y demás Municipalidades mediante convenios. Como personero legal de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, el Alcalde, es el encargado de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos e instituciones de la Administración Pública y Privada, sea Nacional o Extranjera, así como integrar la Asamblea de Alcaldes Provinciales de la Región de Junín, de acuerdo a Ley.

TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Las competencias, funciones y atribuciones no previstos en el presente Reglamento, podrán ser incorporados oportunamente en concordancia a la(s) Ley (es) y por acuerdo del Concejo Municipal, mediante procedimientos administrativos de gestión y la capacidad operativa existente.

SEGUNDA.-

Las funciones que no están comprendidos en el presente Reglamento, deberán ser definido y/o sustentados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad y aprobados por el Concejo Municipal.

TERCERA.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

En cuanto se adecue la nueva organización municipal y la los procedimientos administrativos de la Municipalidad en el plazo de 90 días, se ejecutarán los lineamientos previstos en el Plan de Estratégico Institucional concatenados a los fines y objetivos que persigue la Municipalidad.

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA.-

El Organigrama de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, forma parte del presente reglamento.

SEGUNDA.-

Por Resolución de Alcaldía y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia Municipal, se adecuara la organización actual de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones, conjuntamente con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), la Alcaldía queda facultada para introducir los ajustes y/o modificaciones necesarias para su implementación en un periodo no mayor de 60 días calendarios a partir de la vigencia del presente Reglamento.



TERCERA.-

La nueva estructura organizacional, exige efectuar las acciones respectivas de desplazamiento de personal, simplificación de procedimientos, funcionamiento de unidades afines y todo ello conlleva a una reubicación de los recursos humanos y materiales de la Municipalidad.

CUARTA.-

El Concejo Municipal faculta y delega al despacho de Alcaldía a fin de que el Manual de Organización y Funciones (MOF) que se formule sobre la base del presente Reglamento, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) sean aprobados mediante Resolución de Alcaldía.

QUINTA.-

El presente Reglamento, podrá ser objeto de reajustes y/o modificaciones de acuerdo a las exigencias y necesidades de la institución y las disposiciones legales vigentes.

SEXTA.-

Deróguese toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

SEPTIMA.-

El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal.

