



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2026-CM/MPCH

Chupaca, 18 de setiembre de 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

VISTO:



El Acuerdo de Concejo N° 071-2026-CM-MPCH de fecha 18 de setiembre de 2026, Informe N° 0927-2026-OPP-MPCH de fecha 11 de agosto del 2026, Informe Legal N° 330-2026-OAJ-MPCH de fecha 13 de agosto del 2026, Informe Técnico N° 0001-2026-OPP-MPCH de fecha 20 de agosto del 2026, Carta N° 001-2026-MPCH/CPP de fecha 11 de setiembre del 2026, Informe N° 1052-2026-OPP-MPCH de fecha 17 de setiembre del 2026, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con su sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde al Concejo Municipal, "aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local" y "aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos". Asimismo, de acuerdo al artículo 26° establece que la "administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior (...)".

Que el artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local".

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

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala lo siguiente "Declárese al estado peruano en proceso de modernización en sus diferente instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano". Asimismo, el artículo 4° de la citada ley, establece que "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencias del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)".

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que "El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas, b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes. c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines (...)".

Que, el artículo 43° del D.S N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamiento de organización del Estado", respecto al Reglamento de Organización y Funciones-ROF señala que "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia".

Que, el artículo 45° del D.S N° 064-2021-PCM que modifica los Lineamiento de Organización del Estado, aprobados mediante el D.S N° 054-2018-PCM respecto a la norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, del numeral 45.3 de las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera: literal "c) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal".



Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su artículo 46°, respecto a la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el numeral 46.1 señala los supuestos que se requiere para la aprobación o modificación de un ROF: "a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización (...); b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización (...); c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica (...) y d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica (...)". Asimismo, en el numeral 46.2 señala que "La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio". Así también, de acuerdo al numeral 46.3 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, menciona que "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta."

Que, de acuerdo al artículo 50° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, señala que el expediente del proyecto de ROF, está conformado por los siguientes documentos: Proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF, Proyecto de ROF (...), Informe Técnico y sus anexos, e. **Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica** que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad.

Que, de acuerdo al artículo 51° del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, sobre opinión de Secretaría de Gestión Pública señala que la aprobación o modificación del ROF de entidades del Poder Ejecutivo, requiere de la opinión previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública; en tanto las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo **pueden** solicitar a la Secretaría de Gestión Pública opinión técnica respecto a sus propuestas de ROF.



Que, de acuerdo al literal E., F. y G. del Subcapítulo I Aspectos Generales del ROF de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, señala que existe una interrelación entre el ROF y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional ya que este último se elabora sobre la base de la estructura orgánica de la entidad, aprobada en su ROF (...); de la misma manera ocurre con el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE el cual, para el establecimiento de los puestos, toma en cuenta a la estructura orgánica de la entidad aprobada en el ROF. Del mismo modo, señala una interrelación entre el ROF con los documentos de planeamiento de la entidad, en particular con el Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI; y, entre el ROF con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Que, de acuerdo al literal A. del Subcapítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP sobre los niveles organizacionales y tipos de unidades de organización señala las unidades de organización (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área) y los niveles de organización (1er y 2do nivel organizacional, 3er nivel organizacional, 4to nivel organizacional y 5to nivel organizacional respectivamente).

Que, de acuerdo al Subcapítulo IV Denominaciones de ciertas Unidades de Organización de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, indica la denominación que las entidades deben usar para denominar a sus órganos de alta dirección, administración interna y de línea, según se trate de un ministerio, un organismo público adscrito, un gobierno regional o una **municipalidad**.

Que, de acuerdo al literal E. del Subcapítulo VI Aprobación, Publicación e Implementación del ROF de los Lineamientos N° 02-2020-SGP, señala que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una Municipalidad contiene los siguientes documentos: Proyecto de ordenanza municipal, Proyecto de ROF, Informe técnico e Informe legal elaborado por la **Oficina de Asesoría Jurídica** o la que haga sus veces, que valida la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones.

Que, de acuerdo a los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, señala que la Unidad de Organización (Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica y Área) es el conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional (Primer y Segundo nivel, Tercer nivel, Cuarto nivel y Quinto nivel) al interior de una entidad.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005- 2024-PCM-SGP de fecha 30 de noviembre de 2024, se aprueba la actualización de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, **la cual tiene por finalidad poner a disposición de las municipalidades modelos de organización**, a fin que adopten el que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, de acuerdo al numeral 7.3 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, señala que "Los criterios que determinan el diseño organizacional de las municipalidades son: población, tipología de distritos, número de servidores civiles y el Presupuesto Institucional de Apertura".

Que, de acuerdo al literal X de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, señala los anexos 1, 2 y 3, donde considera los modelos de texto de ROF, modelo de informe técnico y modelo de fichas técnicas, los cuales son organizados por grupo de municipalidades, tomando en consideración el numeral 7.3 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP;



Asimismo, de acuerdo al numeral 8.2 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, señala que "el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene la siguiente documentación: a) el proyecto de Ordenanza; b) el proyecto de texto de ROF; c) el Informe Técnico de sustento elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual contiene las fichas técnicas; y d) el informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces".

Que, de acuerdo a los Lineamientos N° 02-2020-SGP aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 005-2020-PCM/SGP, señala que el ROF es un documento técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura orgánica más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados; normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad; de gestión organizacional, pues es una guía administrativa para la entidad y su personal sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización. Asimismo, señala que el ROF es útil para la entidad, pues presenta una visión del conjunto de esta, sus unidades de organización y funciones, evitando duplicidades, así como se asegura que todas sus competencias y funciones han sido asignadas entre las unidades de organización que integran su estructura.



Que, de acuerdo al artículo 17° del Subcapítulo II de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2025-PCM-SGP que aprueba la actualización de la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, señala que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o **de una municipalidad** contiene la siguiente documentación, según corresponda:

- El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. B.
- El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos.
- El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del gobierno regional o municipalidad proponente. Dicho informe puede incluir el anexo que contiene las Fichas Técnicas.
- El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del gobierno regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización.



Asimismo, en el artículo 19° de la Directiva N° 002-2021-SGP, señala que El gobierno regional o municipalidad puede, opcionalmente, remitir a la SGP su proyecto de ROF y solicitar su opinión técnica previa. **Dicha opinión no es un requisito previo para la aprobación del ROF.**

Que, de los actuados se aprecia la pertinencia y necesidad de adecuar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca a la legislación vigente, en aras de modernizar y optimizar la gestión municipal, así como mejorar el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y los órganos de alta dirección; así como la coordinación permanente con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, orientados al fortalecimiento de la mejora continua de los servicios a las personas, orientando la gestión y la planificación estratégica al desarrollo local y que mejore la gestión y planificación estratégica al desarrollo local, y que mejore la calidad de vida del vecino de la Provincia de Chupaca.

Que, con Informe N° 0927-2026-OPP-MPCH de fecha 11 de agosto del 2026, la Lic. Adm. Nayda Ore Asto, Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto, concluye que ante la necesidad sustentada de contar con instrumentos de gestión actualizados se plantea la modificación de la Estructura Orgánica, así como la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Chupaca, por lo que se propone la propuesta de Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Chupaca; con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano.

Que, con Informe Legal N° 330-2026-OAJ-MPCH de fecha 13 de agosto del 2026, Sugiere Declarar Jurídicamente Viable continuar con el procedimiento de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chupaca, al encontrarse la propuesta sustentada en la autonomía y competencias reconocidas a los gobiernos locales y en la normativa vigente sobre organización del Estado.

Que, con Informe Técnico N° 0001-2026-OPP-MPCH de fecha 20 de agosto del 2026, la Lic. Adm. Nayda Ore Asto, Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto, concluye que, en la parte de análisis, y conforme al numeral 46.2 del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca comprende mas de un supuesto, tales como: por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación y modificación de nuevas unidades de organización (que estén alineadas a las denominaciones de los órganos y unidades orgánicas conforme a los Lineamientos N° 02-2020-SGP), así como la eliminación de unidades de organización de corresponder, y, por reasignación o modificación de funciones. Asimismo, existiendo marco legal que sustenta las modificaciones a la estructura orgánica, así como a las funciones de los órganos y unidades orgánicas, y en marco a lo establecido en el numeral 46.3 del artículo 46° de los lineamientos de organización del Estado, se remite el presente informe técnico, que detalla el sustento de propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para su derivación a la Comisión de Regidores correspondiente, a fin de que se emita el dictamen respectivo; y con ello, se continúe con los trámites administrativos correspondientes para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual deberá ser sometido a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y posterior emisión de la Ordenanza Municipal conforme a lo establecido en el artículo 45° del D.S N° 064-2021-PCM.

Que, con Carta N° 001-2026-MPCH/PPP de fecha 11 de setiembre del 2026, la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, Sugiere a la secretaría técnica de la oficina de Planeamiento y Presupuesto SOLICITE OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA (SGP) DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SOBRE LA VERSIÓN MATERIA DE EVALUACIÓN (ROF) asimismo El Modelo 5 constituye una referencia técnica para el diseño organizacional municipal; su utilización exige adecuación a las características, necesidades, demanda de servicios, volumen de operaciones, recursos y capacidad institucional de cada municipalidad por tal motivo SUGERIMOS UTILIZAR COMO REFERENCIA COMPARATIVA EN LA PRESENTE EVALUACIÓN.

Que, con Informe N° 1052-2026-OPP-MPCH de fecha 17 de setiembre del 2026, la Lic. Adm. Nayda Ore Asto, Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto concluye, en la parte de análisis, de acuerdo a lo solicitado por la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, esta Oficina reitera lo ya mencionado en el Informe Técnico N° 0001-2026-OPP-MPCH, que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



de Chupaca ha sido elaborado bajo el modelo 5 de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP y alineado a los niveles organizacionales y tipos de unidades de organización, así como las denominaciones de las diferentes Unidades de Organización de los Lineamientos N° 02-2020-SGP. Precizando que el modelo 5 del organigrama ha sido elaborado conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, y adecuado a la realidad, características y necesidades institucionales de la Municipalidad Provincial de Chupaca. En ese sentido, de conformidad con el numeral 51.2 del artículo 51° del Decreto Supremo N° 131-2018- PCM, y conforme al artículo 19° de la Directiva N° 002-2021-SGP, solicitar opinión técnica a la secretaría de gestión pública respecto de sus propuestas de ROF para los gobiernos locales, es opcional y no constituye un requisito previo para la aprobación del ROF. Finalmente, contando con el expediente que sustenta el proyecto de aprobación del ROF de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de entre los cuales se cuenta: proyecto de ordenanza, proyecto de texto de ROF, Informe Técnico de sustento elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cual contiene las fichas técnicas y el informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica; se solicita ingresar a sesión de Concejo Municipal para su aprobación y posterior emisión de la Ordenanza Municipal conforme a lo establecido en el artículo 45° del D.S N° 064-2021-PCM.



Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 071-2026-CM-MPCH de fecha 18 de setiembre del 2026, el concejo municipal, ACORDÓ Y APROBÓ POR UNANIMIDAD EL ORGANIGRAMA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA QUE CONSTA DE 4 TÍTULOS (08), CAPÍTULOS (97), ARTÍCULOS, DEROGAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 22-2017/MPCH (081117). PUBLIQUESE LA ORDENANZA MUNICIPAL, EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.munichupaca.com.pe. Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN.

Estando dentro de las atribuciones contenidas en los numerales 3 y 8 del artículo 9° en concordancia con el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por **UNANIMIDAD** de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que consta de cuatro (04) Títulos, ocho (08) capítulos, noventa y siete (97) artículos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a la parte ejecutiva la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de los órganos y unidades orgánicas de manera progresiva de la Municipalidad Provincial de Chupaca, a la nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO CUARTO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 22-2017/MPCH, de fecha 08 de noviembre de 2017 y Ordenanza Municipal N° 011-2018/MPCH, de fecha 06 de julio de 2018; y, demás normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Organización correspondiente la publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme a lo establecido por el artículo 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones en el portal del Estado Peruano y en el portal institucional www.munichupaca.gob.pe.



ARTÍCULO SEXTO.- La presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Abg. Luis A. Bastidas Vazquez
ALCALDE
PERIODO 2023 - 2026



Municipalidad Provincial de
CHUPACA
¡Pueblo y gobierno juntos!

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA





Introducción

La Municipalidad Provincial de Chupaca tiene como política institucional prestar servicios públicos de calidad, promover el desarrollo integral y sostenible para el cierre de brechas sociales y de infraestructura, simplificar procesos para la generación de valor público, fomentar la participación ciudadana y la transparencia en beneficio de la población de la provincia de Chupaca; para cuyo cumplimiento, se hace necesario contar con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que responda a las necesidades y exigencias institucionales para beneficio de los ciudadanos de la Provincia de Chupaca, todo ello en concordancia a las Políticas Nacionales, Modernización del Estado, Simplificación Administrativa, Ley de Bases de Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades.

En este contexto, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca es un documento técnico normativo de gestión de mayor jerarquía en materia organizacional, el cual contiene competencias, funciones generales de la Municipalidad y funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión. Su objetivo es fortalecer las capacidades institucionales, coadyuvando al logro del desarrollo provincial, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

El diseño de la Estructura Organizacional está orientado a un enfoque basado en la Gestión por Procesos y la Gestión Anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública al 2021, los principios de la norma Técnica Peruana ISO 37001 "Norma Anti soborno", herramienta que tiene como objetivo principal prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno en una organización, asimismo en las nuevas exigencias y retos de los órganos rectores del Estado y sus respectivos marcos normativos vigentes y en los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Chupaca, como es el Plan de Desarrollo Concertado - PDC, Plan Estratégico Institucional - PEI.

La finalidad del presente documento normativo es elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos, priorizando determinadas funciones y asignándolas de manera más eficiente, asimismo llevar a cabo el proceso y procedimiento de la mejora continua a efectos de incrementar los niveles por competencia, eficacia, eficiencia ejecutiva y gestión funcional efectiva, basado en el uso adecuado de los recursos públicos municipales con calidad de gasto, el mismo que contiene las modificaciones que la corporación municipal requiere actualmente, el cual permitirá enfrentar los retos estratégicos y de anticorrupción en el futuro.

El presente Reglamento contiene cuatro Títulos; en el Título Primero las Disposiciones generales que señalan la naturaleza jurídica, jurisdicción, funciones generales, así como la base legal. En el Título Segundo desarrolla la Estructura Organizacional en el cual se precisan las funciones específicas asignadas a los Órganos de Alta Dirección, órganos consultivos, Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica (primer nivel organizacional), Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea (segundo nivel organizacional) y Unidades Orgánicas (tercer nivel organizacional). En el Título Tercero se desarrolla las relaciones interinstitucionales, régimen laboral y económico. En el Título Cuarto se desarrolla las disposiciones complementarias finales; y anexos como el organigrama de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



Índice

Introducción	0
Índice	2
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6.- Concejo Municipal	6
Artículo 8.- Alcaldía	7
Artículo 10.- Gerencia Municipal	9
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS	10
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial	10
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales	11
CAPÍTULO III	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
Artículo 16.- Órgano de Control Institucional	11
CAPÍTULO IV	13
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	13
Artículo 18.- Procuraduría Municipal	13
CAPÍTULO V	14
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica	14
Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	15
Artículo 25.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones	17
CAPÍTULO VI	18
ÓRGANO DE APOYO	18
Artículo 27.- Oficina General de Gestión Documentaria	18
Artículo 32.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	20
Artículo 32.- Oficina de Trámite Documentario	21
Artículo 29.- Oficina General de Administración y Finanzas	22
Artículo 32.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	23
Artículo 34.- Oficina de Abastecimiento	25
Artículo 36.- Oficina de Contabilidad	26



Artículo 38.- Oficina de Tesorería	27
CAPÍTULO VII	28
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	28
Artículo 40.- Gerencia de Administración Tributaria.....	28
Artículo 43.- Subgerencia de Control y Recaudación	30
Artículo 45.- Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria	31
Artículo 47.- Subgerencia de Ejecución Coactiva	32
Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	33
Artículo 52.- Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano.....	35
Artículo 54.- Subgerencia de Obras Públicas	36
Artículo 56.- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión	38
Artículo 58.- Subgerencia de Liquidación de Obras	39
Artículo 60.- Gerencia de Servicios Públicos	40
Artículo 63.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	41
Artículo 65.- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	42
Artículo 67.- Gerencia de Desarrollo Económico	44
Artículo 70.- Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo	45
Artículo 72.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.....	47
Artículo 74.- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario.....	48
Artículo 76.- Gerencia de Gestión Ambiental.....	49
Artículo 79.- Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.....	50
Artículo 81.- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	52
Artículo 83.- Gerencia de Desarrollo Social	54
Artículo 86.- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	56
Artículo 88.- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte	58
CAPÍTULO VIII	60
ÓRGANOS DESCENTRADOS ESPECIALES	60
Artículo 91.- Instituto Vial Provincial.....	60
TÍTULO III.....	60
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....	60
TÍTULO IV	61
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	61



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la provincia de Chupaca y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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



01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Gestión Documentaria

06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.1.2 Oficina de Trámite Documentario

06.2 Oficina General de Administración y Finanzas

06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.2 Oficina de Abastecimiento

06.2.3 Oficina de Contabilidad

06.2.4 Oficina de Tesorería

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

07.1.2 Subgerencia de Control y Recaudación

07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1 Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano

07.2.2 Subgerencia de Obras Públicas

07.2.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

07.2.4 Subgerencia de Liquidación de Obras

07.3 Gerencia de Servicios Públicos

07.3.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.3.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico

07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo

07.4.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.4.3 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

07.5 Gerencia de Desarrollo Social





- 07.5.1 Subgerencia de Servicios y Programas Sociales
- 07.5.2 Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

07.6 Gerencia de Gestión Ambiental

- 07.6.1 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 07.6.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.





- 
- 
- 
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
 23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
 25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
 35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 36. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y modificatorias; y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.



Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.



9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
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. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
37. Proponer al concejo municipal las terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
38. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
39. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



40. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
41. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Supervisar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Concertado, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Participativo para cada ejercicio fiscal.
17. Supervisar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
18. Coordinar, articular y orientar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de la Municipalidad.



19. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
20. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los regidores o las Comisiones de Concejo Municipal.
21. Suscribir convenios que sean de su competencia en el ámbito administrativo.
22. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
23. Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico – financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
24. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
25. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las unidades de organización de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
26. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
27. Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno con las unidades de organización de la Municipalidad.
28. Dirigir, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de la elaboración de los informes de rendición de cuenta de titulares con las unidades de organización de la Municipalidad.
29. Aprobar las directivas propuestas por las distintas unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
30. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
31. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
32. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
33. Las demás que le asigne o delegue la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de Chupaca, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.



4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico, y social de la localidad
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.



Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.





- 
- 
- 
- 
4. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
 5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 7. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, que presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 21. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 22. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
 23. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).
 24. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la



unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

25. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
26. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
27. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
28. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
29. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
30. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Actuar en salvaguarda de los derechos e intereses del Estado, efectuar las actuaciones permitidas por las normas que regulan determinada materia, impulsar el trámite de los procesos, procedimientos e investigaciones, asistiendo a las diligencias que se programen durante su tramitación.
6. Informar al Alcalde o a la Procuraduría General del Estado, según sea el caso, sobre la no impugnación de una decisión que ponga fin a la investigación, procedimiento o proceso. Dicho informe se emite antes del vencimiento del plazo para impugnar, según lo previsto en la respectiva norma procesal y contiene los argumentos que sustenten dicha decisión.
7. Informar a Alcalde sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.
8. Registrar y actualizar de manera integral y obligatoria la información sobre las demandas o procesos judiciales, desde que le son notificadas, así como consignar el pago de estos adeudos en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, para tales acciones, deberá coordinar con la Oficina General de Administración de la entidad.
9. Reportar del Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas las deudas originadas por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación.



10. Llevar un control sobre los pagos de sentencias judiciales que realiza la entidad, los cuales deben ser informados periódicamente a la instancia judicial a cargo del proceso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 30137, incorporando copia de las constancias a su respectivo legajo.
11. Solicitar al juez correspondiente, una vez pagada la obligación en su totalidad, que declare cancelada la deuda y proceda al archivo del proceso, registrando dicha condición en el aplicativo informático correspondiente.
12. Informar a la Oficina General de Administración dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación judicial que declara que la deuda ha sido cancelada, a fin de evitar pagos en exceso.
13. Efectuar toda acción que con lleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
14. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
15. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
16. Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
17. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
18. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
19. Informar al Despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos y procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
20. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
21. Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
22. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
23. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
25. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
26. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial; asimismo, esta depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.



3. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía u otros que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad Provincial de Chupaca, en observancia de la normatividad vigente.
Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
Verificar los requisitos de los procedimientos administrativos, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la separación legal convencional y divorcio ulterior.
10. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
14. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
15. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Chupaca, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
4. Dirigir y supervisar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
6. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



10. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
11. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. Realizar la programación multianual y formulación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
12. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades de organización del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
13. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
14. Realizar la conciliación mensual, trimestral, semestral y anual del marco legal y ejecución presupuestal de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
15. Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Institucional; asimismo, respecto a las consultas de las diferentes unidades de organización en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
16. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
17. Aprobar o rechazar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), en el SIAF -SP, solicitada por la unidad de organización encargada de gasto o la que tenga delegada esta facultad en el marco de las disposiciones legales pertinentes.
18. Emitir informes de asignaciones presupuestarias a solicitud de las unidades de organización de la Municipalidad, así como registrar las notas de modificación presupuestal en el SIAF-SP; previa evaluación de los créditos presupuestarios disponibles de la Entidad.
19. Elaborar semestralmente la evaluación del presupuesto institucional.
20. Verificar que la información presupuestal registrada en los Planes Operativos Institucionales de las unidades de organización de la Municipalidad tenga consistencia con el presupuesto registrado en el SIAF-SP por cada una de ellas.
21. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
22. Formular y proponer a la Alta Dirección, la Política Institucional que orientara a toda la Organización.
23. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
24. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca para un periodo mínimo de tres años, velando por su articulación con los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) vigente y la política institucional de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
25. Asesorar a las municipalidades distritales de la Provincia de Chupaca en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
26. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Chupaca en la elaboración del PEI y de las políticas.
27. Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
28. Consolidar y elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en coordinación con las unidades de organización en lo que respecta a las evaluaciones individuales de cada uno de sus Planes Operativos Institucionales.



- 
- 
- 
30. Coordinar, conducir, ejecutar y supervisar el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, coordinando con las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de conformidad con las normas sobre la materia.
 31. Conducir, coordinar y ejecutar la elaboración y/o actualización del diseño, estructura y organización de la entidad, a través del Reglamento de Organización y Funciones.
 32. Supervisar, elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 33. Participar en el proceso de elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 34. Supervisar y elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
 35. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
 36. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
 37. Emitir opinión técnica previa a la ratificación de las Ordenanzas que aprueban los Textos Únicos de Procedimientos administrativos (TUPA) de las Municipalidades distritales.
 38. Coordinar y gestionar la formulación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en coordinación con las unidades de orgánicas responsables de los servicios no exclusivos.
 39. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 40. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 41. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluarla en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 42. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 43. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 44. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 25.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de programación y seguimiento de inversiones, de la Municipalidad; asimismo, depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- 
1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
 2. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 3. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad al órgano resolutorio, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



4. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
8. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
9. Emitir opinión a solicitud de la UF así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo y otros de corresponder.
10. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Elaborar los informes técnicos que sustenta la incorporación de inversiones no previstas para las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de Chupaca, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el programa Multianual de Inversiones (PMI), así como registrar las referidas modificaciones de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Provincial de Chupaca y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
17. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
19. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 27.- Oficina General de Gestión Documentaria

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Gestión documentaria:



1. Citar a los Regidores, por encargo del Alcalde, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribir las, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
3. Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las unidades de organización correspondientes de la Municipalidad.
4. Asistir a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos administrativos de su competencia
5. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
6. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad que la regule y a la necesidad de la Municipalidad.
8. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
9. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, entre otros.
10. Conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las diversas actividades y trámites a desarrollar orientadas a la gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
11. Mantener actualizado y en buen estado de conservación el libro de registro de ingreso y salida de documentos de mesa de partes o sistema utilizado para dicho fin.
12. Clasificar y distribuir oportunamente a las unidades de organización correspondientes la información documentaria que ingresa a la Municipalidad.
13. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
14. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad Provincial de Chupaca conforme a normas del Sistema de Archivos.
15. Realizar la búsqueda de documentos en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Chupaca a solicitud de los administrados y/o las unidades de organización de la Municipalidad.
16. Clasificar, depurar, eliminar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforme a la normatividad vigente.
17. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante propuesta del Comité Evaluador de documentos.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.
19. Proponer y gestionar la designación del responsable del control y cumplimiento del portal de transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, así como canalizar las solicitudes de solicitud de acceso de la información pública a través de su unidad de organización.
20. Verificar los requisitos de los procedimientos administrativos, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Programar, dirigir, coordinar, y supervisar las acciones de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
22. Gestionar y coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, con la información de su competencia.
23. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
24. Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que correspondan a las actividades de la gestión municipal.
25. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
26. Brindar apoyo a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Chupaca en el desarrollo de actividades de comunicación, protocolares y desarrollo de materiales de difusión.



27. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades institucionales correspondientes por el aniversario institucional, provincial, fiestas patrias u otros actos institucionales, oficiales y protocolares de similar característica.
28. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
29. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
31. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
32. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
33. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
34. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Gestión Documentaria

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

- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Oficina de Trámite Documentario

Artículo 32.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de encargado de organizar y dirigir las acciones de imagen institucional, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca. Depende de la Oficina General de Gestión Documentaria.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participa el alcalde, Concejo Municipal, empleados de confianza, servidores o sus representantes.
2. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
3. Formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna, difusión y publicidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
4. Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos de la Municipalidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general.
5. Informar a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de información se involucre a la Municipalidad, respecto a sus funciones, servicios u otros.
6. Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y funcionarios de la Gestión Municipal, cuando corresponda.
7. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
8. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, culturales, tributarias y otros.
9. Proponer acciones para tener interactividad en el portal web institucional y participación activa en las redes sociales, con el fin de dar a conocer las principales actividades de la Municipalidad.
10. Gestionar la actualización permanente del portal de transparencia estándar de la Municipalidad.
11. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina
12. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



14. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
15. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
16. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
17. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario es la unidad orgánica responsable de ejecutar el procesamiento de la tramitación documentaria que ingresa y se genera, así como orientar y brindar información en general a los usuarios sobre los servicios y procedimientos administrativos que se atienden en la Municipalidad Provincial de Chupaca. Depende de la Oficina General de Gestión Documentaria.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario:

1. Administrar el sistema de trámite documentario y gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro y distribución, para su oportuna atención.
2. Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA.
3. Proponer la mejora de procesos y procedimientos de atención al usuario correspondiente a su unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos y atención de calidad al ciudadano.
4. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad Provincial de Chupaca.
5. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario de la entidad; tanto presencial como virtual, pensando siempre en mejorar la calidad de atención al ciudadano.
6. Proporcionar y/o canalizar de manera oportuna la información cuando sea requerida por los administrados o por el funcionario(a) responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley.
7. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Chupaca conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentado de los ejercicios fenecidos, conforme a ley.
9. Sistematizar, clasificar y custodiar los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, codificados y en buen estado de conservación.
10. Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra el Archivo Central de la Municipalidad.
11. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el archivo general, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde las diferentes dependencias, al archivo general.
13. Ejecutar las acciones correspondientes a fin de cumplir con las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



17. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
19. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 29.- Oficina General de Administración y Finanzas

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



Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

20. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
21. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
22. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, gobierno digital u otros temas de su competencia.
23. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
24. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margés de estos.
25. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, consultorías y otros de su competencia.
26. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margés de estos.
27. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
28. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
29. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
30. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
31. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
32. Efectuar, en coordinación con las unidades de organización a su cargo, el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control
33. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
34. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, consultorías y otros de su competencia, y aprobar las modificaciones cuando corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
35. Gestionar y canalizar los trámites correspondientes para la aceptación de donaciones a la Municipalidad.





36. Emitir opiniones, resoluciones u otros actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
37. Emitir Resolución para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación a los trámites o procesos de recursos humanos u otras de su competencia, conforme a Ley.
38. Supervisar el registro de ingresos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
39. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
40. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
41. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
42. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
43. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
44. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
45. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
46. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
47. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
48. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
49. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
50. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
51. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

Artículo 32.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer, gestionar, ejecutar y supervisar en el ámbito de sus competencias, la implementación del Sistema de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Chupaca.



2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto a través del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
5. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones del personal activo y pensiones, y entregar las boletas de pagos correspondientes; así como gestionar el pago de sentencias judiciales, de acuerdo a las resoluciones comunicadas por la Procuraduría Pública Municipal y en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
7. Implementar, calcular, evaluar y ejecutar las compensaciones económicas y no económicas, beneficios sociales y similares de los servidores y ex servidores de la municipalidad.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar la implementación de la gestión del rendimiento anualmente, de acuerdo a los criterios establecidos por las normas al respecto.
9. Gestionar la declaración mensual en el PDT SUNAT y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
10. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
11. Elaborar y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las bases del proceso de selección de personal y la propuesta de Comité de Evaluación.
12. Resolver en primera instancia los recursos y/u observaciones presentadas por los postulantes u otros en los procesos de selección de personal.
13. Gestionar y ejecutar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, firma de contratos y adendas de personal, inducción y el período de prueba.
14. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y otros beneficios que confiere la normativa laboral vigente.
15. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
16. Gestionar, proponer y ejecutar el rol de vacaciones de los servidores de la Municipalidad.
17. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
18. Gestionar el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos, elaborando el diagnóstico de necesidades de capacitación para el Plan de Desarrollo de Personas.
19. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
21. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre – profesionales y profesionales.
22. Derivar los informes de control provenientes del Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, denuncias y/o quejas de los servidores civiles, así como también de los administrados en afectación a su derecho u otros similares, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su respectivo pronunciamiento y registro.
23. Realizar los registros de compromisos de gasto en el SIAF-SP para el pago de planillas, sentencias u otros similares.
24. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
25. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



26. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
27. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
28. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
30. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 34.- Oficina de Abastecimiento

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

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, formular y gestionar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura, dentro de los plazos exigidos por la normatividad vigente.
5. Coordinar, programar y ejecutar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por la entidad, garantizando la calidad requerida y costos adecuados.
6. Coordinar la emisión y suscripción de órdenes de compra y servicio correspondientes al ámbito de su competencia, y suscripción de contratos de adjudicación y arrendamientos, de acuerdo a su competencia.
7. Realizar los compromisos de gasto en el SIAF-RP en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, orden de compra u orden de servicios.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los actos preparatorios de las contrataciones sujetas a los procedimientos de selección en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30225, su reglamento y modificatorias correspondientes.
9. Informar mensualmente al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), las órdenes de compra y las órdenes de servicio menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, en el aplicativo Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
10. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular e internet de la Municipalidad y sus sedes y/o locales.
11. Formar parte de los comités de los procedimientos de selección que así lo establezcan en la normatividad vigente.
12. Gestionar, ejecutar y supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normatividad vigente, así como preparar a la Oficina General de Administración y Finanzas, el informe resultado del inventario de bienes muebles e inmuebles.
13. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios.
14. Mantener actualizado el control y registro de la asignación y afectación de bienes a los servidores municipales, estableciéndose la responsabilidad de uso y custodia según corresponda a cada uno de los usuarios de bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del bien.
15. Organizar la base de datos que contiene la información de los bienes patrimoniales en el SINABIP.



- 
- 
- 
16. Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de Activos Fijos y Cuentas de orden de Bienes Patrimoniales.
 17. Llevar el registro, control y custodia de los bienes en desuso que se hayan puesto a disposición del Comité de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.
 18. Efectuar el control de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
 19. Efectuar las acciones administrativas que correspondan para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Chupaca en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y Oficina General de Asesoría Jurídica.
 20. Coordinar y solicitar oportunamente la adquisición de seguros y SOAT de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad.
 21. Gestionar los bienes, materiales, útiles y otros de la entidad, a través del ingreso, registro, almacenamiento, distribución, control y disposición de estos.
 22. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
 23. Disponer acciones para la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
 24. Organizar y llevar ordenadamente el Almacén; clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien.
 25. Informar a la Oficina de Contabilidad los ingresos y salidas de existencias del almacén, debidamente codificados.
 26. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra.
 27. Coordinar y velar por la conservación y seguridad de los bienes y locales destinados a almacén.
 28. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad sobre los ambientes, locales y/o sedes de la entidad.
 29. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades orgánicas en la solución de problemas de infraestructura física.
 30. Coordinar el buen uso de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos.
 31. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 32. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 33. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 34. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 35. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 36. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 36.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- 
1. Formular, proponer y ejecutar el plan Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad u otros temas de su competencia.
 4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.



5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
Elaborar los libros contables.
Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Controlar, supervisar y verificar previamente al registro de devengado que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda y que se encuentre conforme a Ley.
9. Efectuar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
10. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
11. Elaborar los estados financieros de forma mensual, trimestral, semestral y anual, de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
12. Realizar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de las inversiones en coordinación con la unidad de organización responsable de las liquidaciones.
13. Efectuar arqueos inopinados a los fondos de caja chica, cajas recaudadoras, y otros similares informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
14. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
15. Realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF-RP, que tienen como fuente generadora las transferencias financieras, fondos por encargo, viáticos, caja chica y otros similares.
16. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
17. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
19. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
21. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
22. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 38.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de tesorería y endeudamiento público. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 39.- Funciones de la Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería u otros temas de su competencia.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).



- 
- 
- 
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
 5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
 6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
 11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
 12. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 13. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina General de Administración y Finanzas.
 14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 15. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 16. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 17. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 18. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 9. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 40.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 
1. Proponer, organizar y dirigir, estrategias, normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad cuya recaudación, fiscalización y ejecución coactiva conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad según sea el caso en la provincia.
 2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
 3. Gestionar, controlar y supervisar los procesos de registro, orientación, recaudación y fiscalización tributaria de los contribuyentes.
 4. Conducir, controlar y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas de deudas tributarias y no tributarias y determinación de costos de los servicios municipales, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
 5. Dirigir y supervisar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.



6. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
7. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de sus obligaciones tributarias del impuesto predial y arbitrios municipales y similares.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de notificaciones, valuos, requerimientos de pago, requerimientos de documentos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administre la Municipalidad.
9. Disponer la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual mecanizada del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
10. Supervisar las acciones de los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, conforme a la normatividad vigente en la materia.
11. Supervisar y controlar la correcta emisión y notificación de valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y otros) de los tributos que administra la Municipalidad.
12. Proponer el proceso de quiebra de valores.
13. Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a un central de riesgo.
14. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponerías del impuesto predial y arbitrios municipales.
15. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos las políticas y las normas que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Proponer, formular y elaborar los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de acuerdo al ámbito de su competencia, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a la normatividad vigente y previa coordinación con las unidades de organización correspondiente.
17. Supervisar la recepción, administración y ejecución de los valores transferidos por cobrar por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
20. Supervisar la emisión de las declaraciones juradas de los tributos de administración municipal y demás documentos que sean presentados por los contribuyentes y demás administrados.
21. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
22. Absolver en primera instancia los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes contra actos administrativos de naturaleza tributaria.
23. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
25. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
26. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
27. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
28. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
30. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
31. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria



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

- Subgerencia de Control y Recaudación
- Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva



Artículo 43.- Subgerencia de Control y Recaudación

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

Artículo 44.- Funciones de Subgerencia de Control y Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Control y Recaudación:

1. Formular, proponer e implementar normas para la recaudación tributaria.
2. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación tributaria.
3. Programar, administrar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
4. Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
5. Organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar la recepción, clasificación, registro y actualización en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
6. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
7. Emitir la constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
8. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
9. Actualizar permanentemente el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.
10. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
11. Emitir valores de cobranza, tales como órdenes de pago y resoluciones de determinación.
12. Emitir en forma permanente los reportes de deuda de los contribuyentes.
13. Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
14. Programar, coordinar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras de los tributos de administración municipal.
15. Elaborar el inventario de valores e informar sobre el mismo a la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
17. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
18. Brindar servicios de orientación, asesoría e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto a la alcabala, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad.
19. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
20. Emitir informes técnicos respecto de las solicitudes de transferencias, prescripciones, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
21. Emitir el análisis e informe técnico de la determinación de las tasas municipales y régimen de arbitrios municipales.
22. Otorgar y controlar el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas y adultos mayores, y dejándolos sin efecto cuando corresponda.
23. Verificar los valores recepcionados de las unidades de organización generadoras sobre tributos municipales.
24. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
25. Dirigir, controlar y supervisar el archivo de registro predial.





26. Dirigir y controlar la base de datos con las entidades financieras.
27. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
28. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
29. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
30. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
31. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
32. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
33. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
34. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
35. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de diseñar, formular y ejecutar estrategias para la identificación de contribuyentes omisos y evasores, así como la detección de subvaluaciones e irregularidades en las obligaciones tributarias. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 46.- Funciones de la Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria:

1. Formular, proponer e implementar normas para la administración y fiscalización tributaria.
2. Diseñar, formular y ejecutar estrategias que permitan una adecuada fiscalización tributaria.
3. Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia y remitirlos a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Actualizar y/o ampliar la base tributaria existente a través de las actividades de fiscalización.
5. Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva los valores de cobranza, multas administrativas, sanciones tributarias, y los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
6. Emitir las resoluciones de multa u otras de su competencia.
7. Proponer, Implementar campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos a la Declaración Jurada, subvaluadores respecto de los diversos tributos que administra la Municipalidad.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y labores de fiscalización que realizan los fiscalizadores.
9. Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso de fiscalización.
10. Implementar planes y estrategias de trabajo que coadyuven al logro del cumplimiento de las metas de fiscalización tributaria y objetivos propuestos en el presupuesto Institucional.
11. Formular, elaborar y proponer ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
12. Levantar y confrontar información, de declaraciones juradas, control de pagos, emisión de requerimientos, atención al contribuyente, visitas al contribuyente y emisión de proyectos de valores y resoluciones de determinación.
13. Emitir informes técnicos para la aprobación de fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.



16. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
18. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
19. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
20. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
21. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
22. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las cobranzas coactivas de deudas tributarias y no tributarias, multas, infracciones, entre otros conforme a la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Formular, proponer e implementar normas para la ejecución coactiva.
2. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
3. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
4. Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados u otras de su competencia.
5. Programar, la ejecución de obligaciones no tributarias exigibles coactivamente provenientes de relaciones jurídicas de derecho público.
6. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
8. Exigir coactivamente a la obligación de carácter no tributario mediante acto administrativo emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la obligación.
9. Llevar a cabo la tasación y el remate de los bienes embargados conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Llevar un registro y archivo de las actas de embargo, así como de los bienes embargados a través de la vía coactiva.
11. Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
12. Cobrar las multas administrativas distinta a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones administrativas impuestas por la Municipalidad.
13. Realizar demoliciones, construcciones de cercos o similares; clausura de salas de espectáculos o locales públicos; y otras medidas cautelares o correctivas en marco a la normatividad vigente.
14. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier Entidad, excepto regímenes especiales.
15. Liquidar las costas ciñéndose de obligaciones tributarias y no tributarias, al arancel de costas procesales aprobado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y en caso de incumplimiento, el Obligado podrá exigir de manera solidaria, al Ejecutor, Auxiliar o la Entidad la devolución de cualquier exceso, incluyendo los intereses correspondientes.



- 
- 
- 
- 
16. Dar inicio y ejecutar medidas cautelares para el cumplimiento de obligaciones no tributarias, previa notificación del acto administrativo.
 17. Sustentar las medidas cautelares para obligaciones no tributarias mediante acto administrativo y constar en resolución motivada que determine con precisión la obligación debidamente notificada.
 18. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva, cuando el obligado dentro del plazo de siete (7) días hábiles haya sido debidamente notificado el acto administrativo que sirve de título de ejecución, y siempre que no se encuentre pendiente de vencimiento el plazo para la interposición del recurso administrativo correspondiente y/o haya sido presentado por el obligado dentro del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
 19. Suspender el procedimiento, bajo responsabilidad cuando exista mandato emitido por el Poder Judicial en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo, o cuando se dicte medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo, y otros que señala la normativa vigente.
 20. Realizar medidas para obligaciones no tributarias como el descerraje o similares previa autorización judicial, cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de las diligencias, y siempre que dicha situación sea constatada por personal de las fuerzas policiales.
 21. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva.
 22. Supervisar, controlar y ejecutar el registro de información de la base de datos de contribuyentes morosos a una central de riesgo.
 23. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 24. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 25. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
 26. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 27. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
 28. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 29. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 30. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 31. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 32. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la normatividad vigente y la programación multianual de inversiones.
2. Dirigir las fases de formulación y evaluación de inversiones, consideradas en la programación multianual.
3. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
4. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.



5. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de inversiones.
6. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Supervisar y controlar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
8. Monitorear la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa y en modalidad de contrato.
9. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el ordenamiento urbano y territorial.
10. Promover políticas y mecanismos para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
11. Dirigir y supervisar las acciones de reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales.
12. Supervisar y coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chupaca de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia, incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
13. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como las fiscalizaciones, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
14. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
15. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
16. Coordinar y monitorear, en los ámbitos de su competencia, la elaboración y/o actualización del Plan Vial Provincial Participativo y de las secciones viales normativas correspondientes con los organismos públicos según su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
17. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
18. Conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al cumplimiento de las disposiciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, declaratorias de fábricas, así como ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza u otras de su competencia.
19. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
21. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
22. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
23. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
24. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
25. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
26. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
27. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
28. Las demás que le asigne la Gerencia de Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Públicas



- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Liquidación de Obras

Artículo 52.- Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano

La Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano es la unidad orgánica encargada de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y vivienda, el planeamiento urbano y catastro de la Provincia y del distrito capital, igualmente, es la encargada del proceso de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad en las posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Catastro, y Control Urbano:

1. Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías, entre otros relacionados a su materia.
2. Emitir autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política, entre otros relacionados a su materia.
3. Formular participativamente el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chupaca de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, planes específicos y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los planes urbanos y normas provinciales sobre la materia, señalando y determinando las infracciones correspondientes.
6. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público del distrito capital, para el uso en actividades sociales y culturales, económicas, comerciales y deportivas de la población.
7. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones.
8. Realizar inspecciones de verificación catastral, requeridas por los administrados, informándoles de la conformidad u observaciones de la situación física de los predios.
9. Realizar campañas masivas de actualización del catastro.
10. Atender los requerimientos de información catastral de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
11. Visar los planos requeridos por los administrados para servicios básicos, prescripción adquisitiva de dominio y otros de su competencia.
12. Otorgar autorizaciones y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza.
13. Mantener actualizado el registro de los aportes en terreno y en el fondo proveniente de los aportes por redención en dinero, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza; e identificar e imponer las infracciones correspondientes, en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específico aplicable de acuerdo a sus competencias; a través de los fiscalizadores municipales y/o policías municipales.
15. Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al cumplimiento de las disposiciones de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas, y tendido de cables de cualquier naturaleza u otras de su competencia.
16. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
17. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.



18. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.

19. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.

20. Formular y proponer normas para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y otros de acuerdo a la normatividad vigente; así como ejecutar las acciones correspondientes para el otorgamiento de los mismos.

21. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

22. Gestionar y ejecutar la adquisición por enajenación voluntaria o expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del estado, liberación de interferencias para la ejecución de obras de infraestructura en los casos previstos en la normatividad vigente.

23. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la Comisión de Formalización de la propiedad informal mediante la suscripción de los convenios respectivos, en marco a la normatividad vigente.

24. Normar y conducir las acciones y procesos para el saneamiento de límites y la mejor organización del territorio.

25. Coordinar con las autoridades regionales y locales en materia de organización y demarcación territorial.

26. Evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnicos sobre las acciones de demarcación territorial.

27. Elaborar estudios especializados en temas de demarcación territorial.

28. Administrar la base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la organización territorial.

29. Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos para su reconocimiento legal y posterior obtención de sus respectivos títulos de propiedad.

30. Otorgar constancias de adjudicación de terrenos, posesión de inquilinato en asentamientos humanos.

31. Realizar estudios y verificaciones prediales con fines de habilitación urbana y titulación de la propiedad.

32. Procesar los expedientes para el otorgamiento de títulos de propiedad.

33. Emitir opinión técnica y legal para trámites de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios.

34. Promover y ejecutar las acciones para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales a cargo de la municipalidad provincial y, en forma subsidiaria, de las municipalidades distritales.

35. Planificar, organizar y coordinar en armonía con los planes de desarrollo urbano de cada localidad, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, verificación y saneamiento físico legal de las posesiones informales, hasta la inscripción de los títulos u otros instrumentos en el Registro de Predios, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

36. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

37. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

38. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.

39. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.

40. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.

41. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.

42. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

43. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

44. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

45. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las inversiones públicas, así como la ejecución de actividades en infraestructura pública en el ámbito del marco de sus competencias. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

1. Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución y avance de las inversiones.
3. Supervisar y dirigir la ejecución física y financiera de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad.
4. Registrar la información del seguimiento y ejecución de las inversiones en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).
5. Dar conformidad administrativa y tramitar las valorizaciones de avance de obras públicas para el trámite administrativo correspondiente.
6. Monitorear, controlar, evaluar e inspeccionar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
7. Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procedimientos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de obra.
9. Revisar los estudios definitivos de inversión para su ejecución física.
10. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la Dirección General de Programación multianual de Inversiones (DGPMI).
11. Realizar el registro de cierre de inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
13. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión ni correspondan a gastos corrientes.
14. Gestionar ante el ente o unidad de organización competente las autorizaciones y permisos para la disponibilidad de terreno para la ejecución de inversiones.
15. Participar en la entrega de terreno, inicio, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil.
16. Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos, para la contratación de consultorías para la ejecución de obras y supervisión de obras.
17. Proponer las modificaciones presupuestales de las inversiones en base a la normatividad vigente.
18. Emitir opinión técnica, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para la aprobación de ampliaciones de plazo u otras modificaciones que se pudiesen presentar durante la ejecución de obras, así como también en la generación de adicionales y deductivos de obras.
19. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del distrito capital y la provincia, en lo que corresponda.
20. Programar y ejecutar los mantenimientos de infraestructura vial pública urbana.
21. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna sobre la operatividad de la administración de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
22. Administrar el uso de las maquinarias pesadas, vehículos y equipos de su competencia de la Municipalidad.
23. Implementar el taller de mastranza para el mantenimiento de maquinaria pesada, vehículos y equipos.
24. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de la maquinaria a su cargo.
25. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
26. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada, cuando corresponda.
27. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
28. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
29. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
30. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.



31. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
32. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
33. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
34. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
35. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
36. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión es la unidad orgánica encargada de la elaboración y aprobación de los estudios de pre inversión, así como la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de las inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión:

1. Realizar y cumplir las funciones de Unidad Formuladora (UF) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de las fichas técnicas, estudios de pre inversión y expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
4. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Formular y elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones a ejecutar por la Municipalidad.
6. Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos, para la contratación de consultorías para la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, fichas técnicas y/o estudios de pre inversión.
7. Proponer la emisión de la Resolución de aprobación de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la elaboración de fichas técnicas, estudios de pre inversión, expedientes técnicos y documentos equivalentes.
9. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Solicitar opinión a la OPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, así como a la DGPMI previo a su declaración de viabilidad.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.



14. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades correspondientes para evitar la duplicidad de inversiones.
15. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
16. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
18. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
19. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
20. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
21. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
22. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Liquidación de Obras

La Subgerencia de Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de organizar, administrar y efectuar los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Chupaca. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Liquidación de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Liquidación de Obras:

1. Emitir la evaluación correspondiente respecto a las liquidaciones de obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de contrata y administración directa.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas.
3. Ejecutar la elaboración de las liquidaciones técnicas – financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
4. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica – financiera de las obras por diferentes modalidades.
5. Proponer la emisión de la Resolución de aprobación de liquidación física – financiera de obra.
6. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
7. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura el avance del proceso de la liquidación técnica – financiera de las obras por contrata y administración directa.
8. Remitir la información correspondiente a la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas y realizar el seguimiento para que se efectúe el registro de cierre de inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
12. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
14. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.



15. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
16. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
17. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación, transporte público y seguridad vial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 61.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
2. Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
3. Supervisar y otorgar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
4. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
5. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
7. Organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.
9. Controlar y monitorear la aplicación correcta de las normas y directivas establecidas en materia de Registro Civil por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
10. Promover la formalización de las uniones de hecho.
11. Expedir actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros a solicitud de los interesados.
12. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles.
13. Otorgar certificados de soltería.
14. Ejecutar y mantener actualizados las estadísticas y registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros registros civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
15. Planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar los cementerios de propiedad de la Municipalidad, garantizando la correcta prestación de los servicios funerarios y de sepelio, de acuerdo con la normativa nacional vigente y las disposiciones municipales.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
19. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
21. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.





22. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
23. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
24. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
25. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Organización de la Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Artículo 63.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, evaluar, controlar las actividades, acciones u otros en marco a la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía del distrito capital. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

1. Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
3. Administrar el servicio de serenazgo del distrito capital.
4. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
7. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad ciudadana.
8. Proponer acciones de apoyo en coordinación con la Compañía de Bomberos, Policía Nacional del Perú y demás instituciones.
9. Promover la organización de brigadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
10. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales de seguridad ciudadana.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
12. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado.
13. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del distrito capital de la provincia, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
14. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la comisaría de su jurisdicción.
15. Elaborar el mapa de riesgo del distrito capital de la provincia.
16. Acudir y prestar apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
17. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
18. Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad



- 
- 
19. Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
 20. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
 21. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
 22. Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
 23. Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de serenazgo de la municipalidad.
 24. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 25. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 26. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
 27. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 28. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
 29. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 30. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 31. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 32. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 33. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial



La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y operaciones técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en el ámbito jurisdiccional, igualmente, es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al transporte, tránsito, ordenamiento vial y la seguridad vial en la provincia. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

- 
1. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y normas complementarias; así como, gestionar el transporte terrestre de personas, mercancías y el transporte especial dentro del ámbito provincial.
 2. Proponer y ejecutar la reglamentación y control para la prestación del servicio público de transporte especial de personas en vehículos menores motorizados y no motorizados.
 3. Evaluar y proponer las autorizaciones y renovaciones de autorización de las distintas modalidades del servicio de transporte terrestre de personas, mercancías, especial, transporte de carga, entre otras de acuerdo a su competencia.
 4. Otorgar los permisos de operación para el servicio de transporte de personas en vehículos menores motorizados y no motorizados.
 5. Otorgar las concesiones de rutas para la prestación del servicio de transporte regular de personas.
 6. Otorgar las licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
 7. Otorgar permisos de tarjetas de habilitación vehicular para el servicio de transporte público y carga (regular y especial).
 8. Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público de personas.



9. Otorgar el certificado de habilitación del conductor de vehículos y vehículos menores, así como otras relacionadas para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías y carga, de acuerdo a sus competencias.
10. Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
11. Regular las autorizaciones para el servicio de carga y descarga dentro de la provincia.
12. Formular opinión técnica y otorgar permiso sobre el cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras, uso de infraestructura vial, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento nacional respectivo.
13. Determinar y autorizar las zonas rígidas y de estacionamiento vehicular; así como, las zonas destinadas a paraderos urbanos e interurbanos y paraderos de ruta dentro del ámbito provincial, y para vehículos menores dentro del ámbito del distrito capital.
14. Emitir opinión para el funcionamiento de predios habilitados para estación de ruta.
15. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
16. Formular, proponer y aplicar normas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación del Reglamento Nacional de Tránsito, así como, administrar el tránsito de acuerdo a lo establecido en el Reglamento mencionado y las normas nacionales complementarias.
17. Fiscalizar y supervisar el tránsito de peatones, ciclistas y vehículos en el ámbito urbano e interurbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias, a través de los inspectores de transporte, y cuando corresponda con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
18. Fiscalizar y supervisar el transporte terrestre de personas, carga, mercancías y otros de acuerdo a su competencia dentro de su jurisdicción, mediante la detección e imposición de infracciones y aplicación de medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y sus normas complementarias, a través de los inspectores de transporte, y cuando corresponda con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
20. Fiscalizar y supervisar el servicio de transporte de vehículos menores motorizados o no motorizados, mediante la detección e imposición de infracciones y aplicación de medidas preventivas que correspondan por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados y demás normas, a través de los inspectores de transporte.
21. Efectuar el registro de las papeletas de infracción por incumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Sanciones.
22. Registrar las sanciones impuestas en marco al Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional de Administración de Transporte en el Registro Nacional de Sanciones.
23. Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones en materia de tránsito y transporte, así como, las referentes a las infracciones por el servicio de transporte de vehículos menores motorizados y no motorizados.
24. Normar, regular, organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización, semáforos y jerarquización de vías en la provincia, así como regular el tránsito urbano de peatones y ciclistas.
25. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
26. Controlar el internado y la formulación de las órdenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el depósito municipal, y llevar un inventario mensual de los vehículos internados.
27. Proponer y elaborar los estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal.
28. Emitir normas y disposiciones, así como realizar los actos necesarios para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial.
29. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
31. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
32. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
33. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.



- 
34. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 35. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 36. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 37. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 38. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67: Gerencia de Desarrollo Económico



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

Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 
- 
1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 2. Formular y proponer normas para promover el desarrollo agropecuario, empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
 3. Conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones a la normativa en materia de tránsito, Chupaca especial de personas, carga en vehículos menores, licencias de funcionamiento, comercios, seguridad en edificaciones u otras de su competencia, así como dictar las medidas que la ley prescribe para garantizar la eficacia de las mismas y la ejecución de las sanciones impuestas.
 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de emitidas por las Subgerencias a su cargo referidas a las sanciones administrativas impuestas por la comisión de infracción a los Reglamentos Nacionales en materia de tránsito y Chupaca, licencias y otros de su competencia.
 5. Fomentar la inversión privada a fin de promover el desarrollo y economía de la provincia.
 6. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
 7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales en coordinación con las municipalidades distritales y otras instancias.
 8. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 9. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
 10. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
 11. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
 12. Supervisar la elaboración del Inventario Turístico de la provincia de Chupaca.
 13. Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo de la provincia en coordinación con el Gobierno Regional, Nacional e instancias correspondientes.
 14. Promover el trabajo artesanal y la implementación de ferias artesanales y espectáculos folclóricos.
 15. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito capital.
 16. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, centros turísticos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.



- 
- 
- 
17. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico de la provincia.
 18. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
 19. Supervisar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Subgerencia de Administración y Fiscalización Tributaria y a las entidades correspondientes.
 20. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
 21. Coordinar la supervisión de la vigilancia sanitaria de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos, y monitorear el diagnóstico de plagas y enfermedades.
 22. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 23. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 24. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
 25. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 26. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
 27. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 28. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 29. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 30. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 31. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

Artículo 70.- Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo es la unidad orgánica encargada de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población en el desarrollo económico integral de la Provincia, formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Productivo y Turismo:

- 
1. Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
 2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
 3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.



4. Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
8. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
9. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
10. Evaluar y fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento, organizadores de eventos, entre otros, así como identificar e imponer las infracciones correspondientes, en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específico aplicable al giro comercial solicitado o evento realizado; a través de los fiscalizadores municipales y/o policías municipales.
11. Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al cumplimiento de las disposiciones de licencias de funcionamiento, comercios, seguridad en edificaciones, organización y ejecución de eventos u otras de su competencia.
12. Formular y proponer normas, políticas y acciones para promover, propiciar e incentivar el desarrollo del turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
13. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística, la artesanía, gastronomía y demás de la provincia.
14. Coordinar, promover y elaborar el Inventario Turístico de la provincia de Chupaca.
15. Orientar, coordinar y elaborar el Plan de Fomento Turístico Local Sostenible de la provincia de Chupaca.
16. Formular el Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Chupaca.
17. Fomentar la educación turística a través de la participación de las instituciones educativas y población en general.
18. Realizar actividades de promoción y difusión de actividades turísticas en el ámbito provincial en coordinación con las entidades públicas y privadas correspondientes.
19. Mantener actualizado el calendario de eventos locales.
20. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
22. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
23. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
25. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
26. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
27. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
28. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 72.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

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

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

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

1. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Otorgar los permisos para la realización de espectáculos públicos no deportivos dentro del distrito capital y la provincia.
9. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
10. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con los organismos reguladores.
11. Organizar centros de atención de denuncias de los consumidores.
12. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
13. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
14. Mantener actualizado el registro y empadronamiento de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, feriantes y de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
15. Otorgar y suscribir las resoluciones y licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, entre otros referidos a las diversas actividades económicas realizadas en el distrito capital.
16. Otorgar los permisos para la realización de espectáculos públicos no deportivos dentro del distrito capital y la provincia.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
19. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
20. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
21. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
22. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.



23. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
24. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
25. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
26. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario es la unidad orgánica encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y actividades relacionadas con la gestión de desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Chupaca. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario:

1. Planificar, organizar y elaborar lineamientos, políticas, proyectos y estrategias para impulsar el desarrollo agropecuario en el ámbito jurisdiccional.
2. Fomentar y promover el desarrollo de actividades de transformación agropecuaria para potenciar las actividades agroindustriales.
3. Generar, impulsar, apoyar y desarrollar proyectos de desarrollo hídrico para la producción agropecuaria, así como promover, ejecutar y generar sistemas de riego tecnificado.
4. Elaborar proyectos productivos y sociales que fomenten la generación de ingresos del sector agropecuario de la provincia, a través de la asociatividad de pequeños y medianos productores.
5. Fomentar el desarrollo forestal sostenible y administrar el funcionamiento del Vivero Forestal Municipal, así como proponer su mantenimiento, implementación y mejoramiento continuo.
6. Administrar y organizar el centro de capacitación laboral en derivados lácteos.
7. Fomentar y apoyar la transformación de productos lácteos.
8. Formular la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal para realizar acciones de prevención y control de enfermedades de mayor riesgo a nivel local y provincial, en coordinación con los ejecutores y Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA.
9. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y provincial.
10. Elaborar y actualizar el padrón de productores agropecuarios de su jurisdicción.
11. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y provincial bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
12. Capacitar a los productores pecuarios y agropecuarios, para realizar acciones de sanidad animal y vegetal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades a nivel local.
13. Realizar acciones de difusión y sensibilización con campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medios ambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas.
14. Coordinar, acompañar, ejecutar, supervisar y brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas, que demandan los mercados.
15. Gestionar, desarrollar capacitaciones convencionales y especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores, para el Manejo Integrado de Plagas en cultivos y enfermedades parasitarias en ganadería.
16. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal y sanidad animal.
17. Elaborar y actualizar el calendario provincial de ferias y eventos agropecuarios.
18. Gestionar la realización de ferias y eventos agropecuarios en la provincia.
19. Promover la participación de los productores agropecuarios de la provincia en Ferias y Eventos Agropecuarios, a nivel provincial, regional y nacional.
20. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.



22. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
23. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
25. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
26. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
27. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
28. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción.

Artículo 77.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, dotación de los servicios de saneamiento y seguridad ciudadana en concordancia con las normas sobre las materias.
2. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
3. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la fiscalización y regulación de los servicios públicos locales y la gestión ambiental.
4. Dirigir y conducir los procesos técnico – normativos para la adecuada gestión ambiental y prestación de servicios públicos locales.
5. Promover la realización de campañas de limpieza en los distintos sectores del distrito capital.
6. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales.
7. Promover y gestionar la adopción de medidas necesarias para promover la educación ambiental.
8. Controlar y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los instrumentos de gestión ambiental.
9. Coordinar la elaboración y actualización de la cartografía, estado situacional y estadística de las áreas verdes del distrito.
10. Supervisar el cumplimiento de las normativas respecto a la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
11. Coordinar y supervisar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, barrido de calles, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
12. Gestionar y coordinar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
13. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.



- 
- 
- 
14. Conducir la fase sancionadora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones relacionadas a la gestión de residuos sólidos (disposición, segregación, traslado, vertimiento, entre otros), la contaminación sonora, la prestación de los servicios de saneamiento, ordenamiento y control ciudadano, entre otros relacionados a su competencia.
 15. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
 16. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
 17. Supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de los operadores especializados (JASS, Comités u otras formas de organización).
 18. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización).
 19. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 20. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 21. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
 22. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 23. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
 24. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 25. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 26. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 27. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 28. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Artículo 79.- Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental



La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental:

1. Regular, supervisar y controlar el servicio de limpieza pública, barrido de calles, recolección de residuos sólidos, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción del distrito capital.



2. Realizar acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades y adyacentes para lograr economías de escala en la gestión ambiental integral de residuos sólidos urbanos.
3. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia en el manejo de los residuos sólidos provinciales.
4. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan bajo las diferentes modalidades de administración.
5. Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento del relleno sanitario.
6. Efectuar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
7. Elaborar y ejecutar acciones para el control y monitoreo de los lixiviados.
8. Elaborar y ejecutar acciones para el control vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.
9. Elaborar informes de operatividad en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
10. Elaborar el inventario forestal del área de disposición final.
11. Actualizar y monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel del distrito capital de la provincia.
12. Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas, cuando corresponda.
13. Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
14. Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques y áreas verdes de las vías.
15. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil.
16. Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública, mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
17. Proponer proyectos para la mejora del ornato público y paisajístico.
18. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.
19. Elaborar y actualizar el inventario de parques, jardines y recursos forestales del distrito capital y de la provincia, en lo que corresponda con las instancias competentes.
20. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
21. Ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes, estableciendo sistemas adecuados de limpia, riego, abono, poda y reforestación.
22. Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardiana y mantenimiento de parques complejos recreacionales y deportivos preservando su dotación de servicios de agua, jardines desagüe y alumbrado público.
23. Promover y ejecutar acciones, para lograr la mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza.
24. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza, cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.
25. Dirigir, brindar y controlar los servicios de barrido y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
26. Proponer los planes de rutas para los servicios de limpieza pública y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos.
27. Identificar y accionar ante los focos de contaminación por residuos sólidos u otros contaminantes, detectando las fuentes de origen.
28. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación y control de vectores en las zonas críticas en el ámbito provincial.
29. Elaborar la estructura de costos del servicio de barrido de calles y recolección de residuos sólidos en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria.
30. Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar los que corresponda.
31. Proponer estrategias para la formalización de los recicladores de la provincia.
32. Mantener actualizado el padrón de recicladores de la provincia.
33. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
34. Formular políticas, planes y programas en materia de saneamiento, gestión y fiscalización ambiental.



35. Proponer e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de supervisión, fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometen dentro de la jurisdicción.
36. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, y los instrumentos de gestión ambiental de la provincia.
37. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
38. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
39. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
40. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
41. Elaborar programas para el control de canes en coordinación con las instituciones públicas competentes.
42. Formular denuncias sobre contaminación ambiental.
43. Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
44. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos.
45. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
46. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos.
47. Evaluar, fiscalizar, identificar e imponer infracciones en marco a las actividades y acciones relacionadas a la gestión de residuos sólidos (disposición, segregación, traslado, vertimiento, entre otros), la contaminación sonora, entre otros relacionados a su competencia; en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específico aplicable; a través de los fiscalizadores municipales y/o policías municipales.
48. Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador iniciado por la comisión de infracciones respecto al cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la gestión de residuos sólidos (disposición, segregación, traslado, vertimiento, entre otros), la contaminación sonora, la prestación de los servicios de saneamiento, ordenamiento y control ciudadano, entre otros relacionados a su competencia.
49. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
50. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
51. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
52. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
53. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
54. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
55. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
56. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
57. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
58. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres es la unidad encargada de proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población de la provincia para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

**Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres:

1. Participar en el planeamiento, coordinación y control de las actividades sobre Gestión de Riesgos de Desastres, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Instituto Nacional de Defensa Civil y otros organismos en la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en la provincia.
3. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
4. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
5. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
6. Ejecutar, realizar y regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE; de acuerdo al grado de riesgo que presentan los locales comerciales, recintos, inmuebles, edificación o instalación donde resida, labore o concurra el público para la actividad a desarrollar.
7. Otorgar y suscribir las Resoluciones y Certificados ITSE, así como las Resoluciones ECSE.
8. Remitir periódicamente a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo la relación de Resoluciones y Certificados ITSE vencidas para que se realicen las fiscalizaciones y seguimiento correspondiente de sus renovaciones.
9. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
10. Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
11. Proponer al Comité Provincial de Defensa Civil el Plan Integral de Prevención y Contingencias para su aprobación.
12. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
13. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
14. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad Provincial de Chupaca para ser desarrolladas las acciones de defensa civil.
15. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
16. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de defensa civil.
17. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres.
18. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
19. Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
20. Elaborar plano de rutas de evacuación y zonas de seguras de los centros Urbanos de la provincia.
21. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
23. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.



24. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
25. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
26. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
27. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
28. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
29. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
30. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la Provincia.
2. Promover y proponer políticas de participación vecinal en la jurisdicción de la provincia.
3. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
4. Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
5. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
6. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
7. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
9. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
10. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
11. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
12. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
13. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.



14. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
15. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
16. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los distintos programas sociales que presta la Municipalidad a la población del distrito capital y la provincia.
17. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades para el fortalecimiento, capacitación y otros de los centros poblados de la provincia.
18. Supervisar el proceso de elecciones de autoridades de centros poblados de la provincia de Chupaca.
19. Proponer, elaborar, coordinar y ejecutar políticas de fortalecimiento comunidades campesinas y centro poblados.
20. Programar y aplicar mecanismos para promover la conformación, fortalecimiento y otros de los centros poblados y comunidades campesinas de la provincia.
21. Dirigir, supervisar y ejecutar el proceso de elecciones de autoridades de centros poblados de la provincia de Chupaca.
22. Asesorar a las autoridades de los Centros Poblados, en aspectos propios de su competencia.
23. Asesorar y gestionar a nivel institucional los procedimientos correspondientes para la apertura de cuentas de los centros poblados.
24. Gestionar y supervisar el proceso para la ejecución de las transferencias financieras a los centros poblados de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y modificatorias.
25. Proponer, elaborar, coordinar y ejecutar políticas de participación ciudadana.
26. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la Alta Dirección.
27. Fomentar la participación ciudadana, a través de la conformación y reconocimiento de organizaciones sociales, juntas vecinales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
28. Conducir el proceso para la elección de los representantes de la sociedad civil para la conformación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
29. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación ciudadana.
30. Gestionar, desarrollar, supervisar y ejecutar los procedimientos y acciones de reconocimiento de las organizaciones sociales, a través de la emisión de resoluciones, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales a nivel de la provincia de Chupaca.
31. Proponer la ordenanza para la regulación de la Junta de Delegados Vecinales, así como aquellas que garanticen una efectiva participación de los vecinos de la provincia de Chupaca.
32. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones sociales para la mejora de la calidad de vida de la población.
33. Programar, organizar y ejecutar la realización de las elecciones para la elección de los miembros de la Junta de Delegados Vecinales y de otras organizaciones sociales conforme lo dispuesto en las ordenanzas municipales.
34. Promover y dirigir el proceso de elección de delegados de las distintas juntas vecinales en el distrito capital de la provincia.
35. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
36. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones sociales, en aspectos propios de su competencia.
37. Desarrollar actividades de capacitación y asesoría a la población en materia de participación ciudadana.
38. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
39. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
40. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
41. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
42. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.



- 
43. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 44. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 45. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 46. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 47. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

Artículo 86.- Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios y Programas Sociales es la encargada de programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; así como los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios y Programas Sociales:

- 
1. Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
 2. Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
 3. Monitorear y proponer las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca que contribuyan a la equidad e igualdad de género, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
 4. Diseñar y proponer acciones e intervenciones que promuevan los derechos de las mujeres, en especial a aquellas con mayor exclusión o que enfrentan discriminación.
 5. Monitorear las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca que contribuyan a la erradicación de los casos de violencia basada en el género, conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
 6. Promover, proponer y supervisar que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad y el adulto mayor.
 7. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 8. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella; así como informar acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 9. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
 10. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 



11. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
12. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
13. Coordinar actividades de prevención de enfermedades a favor del adulto mayor con las instancias pertinentes.
14. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
15. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos a favor del adulto mayor.
16. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole a favor del adulto mayor, así como actividades educativas con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
17. Promover la participación, saberes, conocimientos y asociatividad de las personas adultas mayores para la participación ciudadana de manera informada en los espacios de toma de decisión.
18. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito.
19. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares de la jurisdicción del distrito capital.
20. Asistir, atender y hacer seguimiento a las solicitudes de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la jurisdicción del distrito capital.
21. Identificar los bolsones de pobreza del distrito capital; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrolla la Municipalidad.
22. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados.
23. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
24. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
25. Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa.
26. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
27. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
28. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA) de acuerdo con la legislación sobre la materia.
29. Realizar acciones para poder conocer la situación de la mujer, niños y adolescentes e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos.
30. Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
31. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares; para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
32. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
33. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
34. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
35. Ejecutar los distintos programas sociales que presta la Municipalidad a la población del distrito capital y la provincia.
36. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
37. Coordinar constantemente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
38. Gestionar y ejecutar las acciones para la inscripción de beneficiarios, elaboración de padrones para el reparto de raciones y la distribución de las raciones a los comités y beneficiarios del Programa Vaso de Leche.



- 
- 
- 
- 
39. Registrar y enviar la información correspondiente a la Contraloría General de la República a través del Sistema Programa Vaso de Leche, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
 40. Coordinar con el Comité de Administración del PVL para elaborar programas de fiscalización a los Comités del PVL, a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios.
 41. Elaborar proyectos para bajar la desnutrición con la población de beneficiarios del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a norma.
 42. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adquisición de productos, así como la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria para la atención de comedores populares (PCA) y el Programa de Complementación Alimentaria para la persona afectada con tuberculosis (PAN TBC) que administra la municipalidad.
 43. Elaborar, coordinar y ejecutar el presupuesto anual transferido para el PCA y PAN TBC.
 44. Velar por el cumplimiento de las canastas alimentarias y ejecutar la entrega a los beneficiarios y control en las diferentes modalidades y programas.
 45. Elaborar los cronogramas y programación trimestral para la entrega de alimentos del PCA y PAN TBC.
 46. Presentar los informes trimestrales y anuales al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social de acuerdo a los formatos requeridos.
 47. Mantener actualizado los padrones de todos los beneficiarios en forma individual de los programas de complementación alimentaria asistido por la Municipalidad Provincial según el Sistema RUBEN y actualizar (incorporar o dar de baja) semestralmente.
 48. Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias.
 49. Coordinar, organizar y supervisar las capacitaciones dirigidas a dirigentes y beneficiarios de los programas de complementación alimentaria.
 50. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
 51. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 52. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 53. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
 54. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 55. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
 56. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
 57. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 58. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 59. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
 60. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88.- Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

La Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte es la es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de educación, cultura, promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Juventud, Cultura y Deporte

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

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas en educación, cultura, deporte y recreación, en concordancia con las normas vigentes.



2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.
3. Proponer actividades de administración, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva, cultural y recreación de la Municipalidad como es el estadio municipal, losas deportivas, biblioteca municipal y otros centros culturales e infraestructuras deportivas.
4. Supervisar el cobro por alquiler de las canchas deportivas u otros espacios administrados por la Municipalidad que estén a su cargo.
5. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
6. Propiciar y promover el funcionamiento del programa de vacaciones útiles, la academia municipal y talleres con fines de proyección social.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural.
8. Planificar y ejecutar las actividades culturales y deportivas que competan a la Municipalidad, elaborando los planes integrales de cultura, deportes y recreación.
9. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito capital y provincia.
10. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
11. Promover la conservación del patrimonio cultural de la provincia y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes.
12. Organizar, administrar y mantener la Biblioteca de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio, así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
13. Organizar y administrar centros culturales, teatros y talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana democrática y fortaleciendo la identidad cultural de la población en la provincia.
14. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
15. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
16. Promover e implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
17. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
18. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
19. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional en temas de su competencia.
20. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
22. Formular el Plan Operativo Institucional de su unidad de organización, y evaluar y comunicar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en forma detallada y periódica, el cumplimiento de metas y logro de resultados.
23. Participar y gestionar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca, acorde a las competencias de su unidad de organización.
24. Coordinar y gestionar la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), cuando corresponda, de los servicios prestados que tiene a su cargo.
25. Participar, en los asuntos de su competencia, en el proceso de actualización y/o elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
26. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



27. Participar y ejecutar las acciones que le correspondan en la elaboración del informe de rendición de cuenta de titulares de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
28. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCENTRADOS ESPECIALES

Artículo 90.- Definición

Son órganos cuyo funcionamiento se desconcentra orgánico, presupuestaria y funcionalmente de la Municipalidad Provincial de Chupaca en virtud a normas legales específicas, constituyéndose en una entidad con personería jurídica propia, estatutos, planes y organización. Tiene autonomía económica, administrativa y financiera, sin embargo, son fiscalizadas y normadas estatutariamente por el Concejo Municipal en su condición de gobierno local y propietaria de las mismas o propietaria en participación patrimonial; a excepción de la Beneficencia Pública que cuenta personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 91.- Instituto Vial Provincial

El Instituto Vial Provincial de Chupaca (IVP – Chupaca), es un órgano desconcentrado especial de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de Chupaca y de las municipalidades distritales de su jurisdicción, con personería jurídica y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; subordinada a los planes y políticas del gobierno local. Se rige por su Estatuto y normas legales sectoriales que le es aplicable.

TITULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 92.- Relaciones interinstitucionales

La Municipalidad Provincial de Chupaca se relaciona con las municipalidades distritales para mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, también se relaciona y colabora con las entidades públicas e instituciones privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal. El alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades público o privada, nacionales o internacionales con atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley, y a la política institucional.

Artículo 93.- Régimen laboral

Los servidores civiles que desempeñan funciones administrativas en la Municipalidad Provincial de Chupaca se rigen por el régimen laboral de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento, el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento, y el Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios" y su reglamento, en lo que les corresponda.

Los servidores civiles que desarrollan labores obreras se rigen por el Decreto Supremo N° 003-97-TR "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728", y demás disposiciones legales expresas para los gobiernos locales.

Los cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de Chupaca, son las que se señalen en el Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad.

Artículo 94.- Régimen económico



La Municipalidad Provincial de Chupaca cuenta con los recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
5. Multas por infracciones a las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de la propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el D.L. 776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para los programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 95.- Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Chupaca, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 96.- Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Chupaca, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión administrativa, con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión de resultados.

Artículo 97.- Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. *[Firma]*
ALCALDE
PERIODO 2023 - 2026

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2026-CM/MPCH – TERCER NIVEL

