



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ORDENANZA N° 0142-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 19 de abril de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de abril de 2018, el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas emitió el Acuerdo de Concejo N° 045-2018-MPCH; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la misma norma, establece que es competencia de las Municipalidades, aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el Artículo 26° de la precitada Ley señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, por su parte, el Artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la estructura orgánica municipal comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, 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 estimando sus necesidades para un óptimo servicio a su comunidad;

Que, a su vez el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización hace llegar el Informe N° 0257-2018-MPCH-GPPMGI/G en el cual, conforme a los Artículos 31°, 32° y 33° del decreto supremo mencionado, establece la presentación de un informe previo de Gerencia Municipal y un Informe Técnico Sustentatorio, los mismos que cuentan con el visto de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, por tanto, se propone modificar la organización de la Municipalidad, con el objeto de establecer que los órganos que conforman la estructura orgánica sean más funcionales y dinámicos en el cumplimiento de sus atribuciones, convirtiéndose en una organización ágil que promueve la eficiencia y la eficacia en la atención de los servicios públicos, y celeridad y orden en el desenvolvimiento acorde a sus competencias;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 2792, el Concejo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con el voto UNÁNIME de sus miembros aprobó la siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

ORDENANZA N° 0142-MPCH

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, que consta de Ocho (8) Títulos, Ciento Cuarenta y Ocho (148) Artículos, Cinco (5) Disposiciones Complementarias y Dos (2) Disposiciones Finales, que forma parte del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Despacho de Alcaldía el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR la Ordenanza N° 0103-MPCH y sus modificatorias, y toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - El dispositivo legal aprobado será publicado en el diario local de mayor circulación, conforme a Ley, y el texto íntegro en el portal institucional www.munichachapoyas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

DIOGENES HUMBERTO ZAVALA TENORIO
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
ALCALDIA
20 ABR. 2018
Firma : _____
Folio N° : 01 Hora : 12:50

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

J. Saca
JOSE ALBERTO CHICHAYAN SACA
Sub Gerente de Modernización y Gestión Institucional

24/04/2018
8:33.



CHACHAPOYAS

ORDENANZA N° 0142-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 19 de abril de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de abril de 2018, el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas omitió el Acuerdo de Concejo N° 045-2018-MPCH, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la misma norma, establece que es competencia de las Municipalidades, aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el Artículo 26° de la precitada Ley señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, por su parte, el Artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la estructura orgánica municipal comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal; el Órgano de Control Institucional, 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 estimando sus necesidades para un óptimo servicio a su comunidad;

Que, a su vez el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM establece los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización hace llegar el Informe N° 0257-2018-MPCH-GPPMCI/G en el cual, conforme a los Artículos 31°, 32° y 33° del decreto supremo mencionado, establece la presentación de un informe previo de Gerencia Municipal y un Informe Técnico Sustentatorio, los mismos que cuentan con el visto de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, por tanto, se propone modificar la organización de la Municipalidad, con el objeto de establecer que los órganos que conforman la estructura orgánica sean más funcionales y dinámicos en el cumplimiento de sus atribuciones, convirtiéndose en una organización ágil que promueve la eficiencia y la eficacia en la atención de los servicios públicos, y celeridad y orden en el desenvolvimiento acorde a sus competencias;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, con el voto UNÁNIME de sus miembros aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, que consta de Ocho (8) Títulos, Ciento Cuarenta y Ocho (148) Artículos, Cinco (5) Disposiciones Complementarias y Dos (2) Disposiciones Finales, que forma parte del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Despacho de Alcaldía el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR la Ordenanza N° 0103-MPCH y sus modificatorias, y toda disposición que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - El dispositivo legal aprobado será publicado en el diario local de mayor circulación, conforme a Ley, y el texto íntegro en el portal institucional www.municipalidadchachapoyas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIÓGENES HUMBERTO ZAVALETA TENORIO
ALCALDE PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

RUIZ MONTANO
Secretario General

Gestión y Desarrollo

Ministra del Ambiente pidió disculpas por el retraso en el Proyecto que incluye construcción del Relleno Sanitario.



Chachapoyas. -

Alcalde Diógenes te pido disculpas por el retraso de este proyecto del programa "Perú Limpio", pero a partir de ahora vamos a trabajar juntos y acelerar este proyecto que va beneficiar a tu población" fueron las palabras de la ministra Fabiola Muñoz, en la ceremonia de bendición de nuevas unidades vehiculares para el recojo de residuos sólidos, refiriéndose a los varios años transcurridos, sin que el proyecto del relleno sanitario en el sector Bocanegra, aún se cristalice.

Los vehículos entregados son 2 camiones compactadores, 1 camión baranda y 1 camión volquete, cuya inversión supera los S/ 1.2 millones, beneficiando a 30 mil habitantes. La entrega de vehículos es parte de la ejecución del proyecto de inversión pública titulado "Mejoramiento y ampliación de la gestión integral de los residuos sólidos municipales de la ciudad de Chachapoyas y ampliación del servicio de disposición final de los residuos sólidos", con una inversión total de S/ 5.5

millones.

La ceremonia de entrega de los vehículos también contó con la presencia del viceministro de Gestión Ambiental del MINAM, Marcos Alegre; el representante de la Embajada de Japón, Masahiro Takagi; el Jefe de Operaciones de la Cooperación Japonesa, Tomoyuki Odan; entre otras autoridades locales.

"Hoy es un día importante para Chachapoyas, la ciudad podrá realizar una mejor gestión de sus residuos sólidos y cuidar el ambiente. Pero también existe una responsabilidad en cada persona de mantener limpia su ciudad, y puede aportar con cosas sencillas como por ejemplo la segregación de los residuos en casa", indicó la ministra Muñoz.

Así también la titular del Ambiente, mostró su preocupación por la oposición de algunos pobladores a la construcción del relleno sanitario en el sector Bocanegra en la ciudad de Chachapoyas, e indicó que el MINAM trabajará en conjunto con la municipalidad para mostrar cuáles son las ventajas de contar con una ciudad limpia y buscar la aprobación del pro-

yecto.

Por su lado, el alcalde provincial Prof. Diógenes Humberto Zavaleta Tenorio, expresó que desde hace varios años inició con mucho optimismo un trabajo constante para mejorar el sistema de gestión de residuos sólidos, implementando un trabajo con los Comités Vecinales y vecinos de los barrios de la ciudad, para buenas prácticas ambientales y un correcto manejo de los residuos sólidos. Además de sentirse motivado por esta nueva oportunidad con la ministra Muñoz, de lograr objetivos comunes en beneficios de la comuna.

El representante de la Embajada de Japón, Masahiro Takagi, destacó que "Japón y Perú han trabajado siempre juntos para un mejor desarrollo ecológico. Este proyecto incluye el tratamiento adecuado de la basura para evitar se contamine el ambiente tan hermoso que tiene Chachapoyas".

Finalmente el reverendo Erlis Barboza Cubas, reanunció la bendición de los vehículos, y enseguida la ministra rompió la botella de champagne acompañado de las autoridades, dando luz verde para el inicio de la operatividad de la maquinaria entregada a la comuna chachapoyana.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R O F

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1°

El presente reglamento determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencias, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones y las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la Municipalidad, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones legales aplicables. Es la norma que define la Estructura Orgánica y el nivel Organizacional de la Municipalidad.

ARTICULO 2°

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos administrativos de la Municipalidad, sean éstos de gobierno, de alta dirección, de coordinación, consultivos, de control, de asesoramiento, de apoyo, de línea y órganos desconcentrados.

ARTICULO 3°

El domicilio legal de la Municipalidad está en el Jr. Ortiz Arrieta N° 588 de la Ciudad San Juan de la Frontera de Chachapoyas, el tiempo y duración de su funcionamiento es indefinida.

ARTICULO 4°

El Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento (Decreto N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- D.S. N° 043-2006-PCM - "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D. Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- D. S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobada con D.L. 1017 modificado por Ley N° 29873
- Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones", y sus reglamentos: DS. N° 024-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación", DS. N° 025-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos y el DS. N° 026-2008-Vivienda, que aprueba el reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

- D.S. 008-2013-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y deroga en sus disposiciones complementarias el D.S. 024-2008- Vivienda.
- Ley 29566 Ley que modifica diversas disposiciones con la finalidad de mejorar el clima de Inversiones y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Ley Nro. 30230 Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos, y permisos para la promoción y la dinamización de la Inversión en el País.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

ARTICULO 5°

La Municipalidad, asegura el cumplimiento de sus objetivos, mediante la ejecución de funciones específicas para lo cual cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1) ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2 ALCALDÍA

2) ÓRGANOS DE DIRECCION:

- 2.1 GERENCIA MUNICIPAL

3) ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- 3.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 3.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- 3.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 3.4 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
- 3.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 3.6 SECRETARÍA PROVINCIAL DE LA JUVENTUD
- 3.7 CONSEJO DE GERENCIA

4) ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

- 4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

5) ÓRGANO DE CONTROL:

- 5.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

6) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 6.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 6.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 - 6.2.1 Sub Gerencia de Planificación
 - 6.2.2 Sub Gerencia de Presupuesto
 - 6.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
 - 6.2.4 Sub Gerencia de Estadística e Informática
 - 6.2.5 Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional

7) ÓRGANOS DE APOYO:

- 7.1 SECRETARÍA GENERAL
 - 7.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 7.2 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL y RELACIONES INSTITUCIONALES
- 7.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 7.3.1 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
 - 7.3.2 Sub Gerencia de Tesorería
 - 7.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 7.3.4 Sub Gerencia de Logística
 - 7.3.4.1 Área de Almacén
 - 7.3.4.2 Área de Adquisiciones
 - 7.3.4.3 Área de Bienes Patrimoniales

8) ÓRGANOS DE LÍNEA:**8.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

- 8.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas.
- 8.1.2 Sub Gerencia de Catastro y Control Territorial.
- 8.1.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 8.1.4 Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
- 8.1.5 Sub Gerencia de Gestión, Conservación y Mantenimiento del Centro Histórico.

8.2 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 8.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental
 - 8.2.1.1 Área Técnica Municipal.
- 8.2.2 Sub Gerencia de Comercialización.
- 8.2.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 8.2.3.1 Departamento de Policía Municipal y Serenazgo.
- 8.2.4 Sub Gerencia de Defensa Civil.

8.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- 8.3.1 Sub Gerencia de Turismo.
- 8.3.2 Sub Gerencia de Cooperación Internacional.
- 8.3.3 Sub Gerencia de Promoción de la Inversión.
- 8.3.4 Sub Gerencia de Fomento Productivo.

8.4 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO y PROMOCIÓN SOCIAL

- 8.4.1 Sub Gerencia de Programas Sociales.
 - 8.4.1.1 Programa del Vaso de Leche.
 - 8.4.1.2 Programas Alimentarios.
 - 8.4.1.3 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
 - 8.4.1.4 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
 - 8.4.1.5 Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM)
- 8.4.2 Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 8.4.3 Oficina de Registro Civil.
- 8.4.4 Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
- 8.4.5 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

8.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

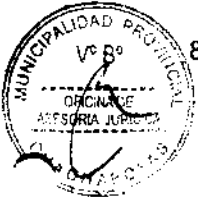
- 8.5.1 Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control.
- 8.5.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 8.5.3 Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.

8.6 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**9) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

- 9.1 Municipalidad de Centros Poblados
- 9.2 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 9.3 Terminal Terrestre
- 9.4 Botica Municipal.

10) ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:

- 10.1 Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP)
- 10.2 EMUSAP



CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS

ARTICULO 6°

Son objetivos de la Municipalidad:

- a) Promover y conducir el desarrollo integral de la provincia, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano sostenible de todos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida de los habitantes de Chachapoyas bajo los principios de equidad, lucha contra la pobreza e integralidad.
- b) Promover la participación democrática, la concertación para el desarrollo y la gobernabilidad local, a través de mecanismos de participación y la generación de una ciudadanía activa.
- c) Planificar y preservar la zonificación de la provincia en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente.
- d) Prestar servicios públicos efectivos utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada.
- e) Las demás asignadas por la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 7°

Son funciones de la Municipalidad:

- a) Promover el desarrollo local concertado en las dimensiones: social, cultural, institucional, económica, ambiental y territorial, a través del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y los Presupuestos Participativos
- b) Administrar con eficiencia los recursos institucionales orientándolos al cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la provincia.
- c) Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo el uso concertado de todos los recursos, por parte de la sociedad local.
- d) Preservar y mejorar las condiciones de vida de la población en general, prestando servicios eficientes regulando las actividades productivas y comerciales.
- e) Promover la participación ciudadana bajo los principios de equidad, transparencia, concertación y lucha contra la pobreza.
- f) Establecer relaciones de hermanamiento y cooperación, con otras ciudades dentro y fuera del ámbito nacional.
- g) Las demás que establece la Ley.

ARTICULO 8°

La Municipalidad en base a las materias señaladas en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 tiene las siguientes competencias:

1. Organización del espacio físico – Uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el consumo de drogas.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 9º

Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad son las instancias político - administrativas máximas de la municipalidad, encargados del gobierno de la ciudad, de establecer políticas de gestión y objetivos institucionales conducentes al logro de los objetivos de desarrollo de la provincia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

ARTICULO 10º

Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía

EL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTICULO 11º

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside y los Regidores electos democráticamente, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Las atribuciones del Concejo Municipal están contenidas en la respectiva Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo.

ARTICULO 12º

Los regidores del Concejo son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley establece. Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad;
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, considerando la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
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 de la Municipalidad;
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 de la Municipalidad;
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, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control;
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización;
23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno central o sus representantes;
24. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley;
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores;
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
31. Plantear los conflictos de competencia;
32. Aprobar el CPE y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos, provisión de puestos de trabajo;
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

LA ALCALDÍA

ARTICULO 13°

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Provincial, elegido en sufragio, y es su personero legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución política del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

Son funciones y atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

- 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 del periodo anterior.
- 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 15) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación 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.
- 29) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 30) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 31) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 34) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 14º

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ARTICULO 15°

La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal que es un funcionario de confianza designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por éste o por acuerdo de dos tercios del número legal de regidores del Concejo Municipal en sesión de Concejo.

ARTICULO 16°

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Dirigir, coordinar y programar con los Gerentes y Sub Gerentes, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- 2) Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulen las gerencias y sub gerencias.
- 3) Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Concertado de Desarrollo y del Presupuesto Participativo Provincial.
- 4) Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
- 5) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- 6) Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
- 7) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- 8) Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa para su revisión y aprobación.

9) Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio vencido para su evaluación y aprobación.

10) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.

11) Formar parte de los comités especiales de adjudicaciones y contrataciones hasta la suscripción de contratos.

12) Resolver y atender los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.

13) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.

14) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.

15) Resolver en segunda instancia las resoluciones administrativas emitidas por las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

16) Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por Alcaldía de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 17°

Las comisiones de Regidores son los órganos consultivos del Concejo Provincial de Chachapoyas, encargados de proponer políticas, normas y acciones de fiscalización en las áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, áreas que sirvan de soporte a las actividades de las distintas Gerencias. Su funcionamiento se rige por la Ley N° 27972 y el reglamento de Concejo

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 18°

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas la integran el alcalde provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por consenso, y a falta de éste no impide al Consejo de Coordinación Local Provincial decidir lo pertinente, siendo la asistencia de los alcaldes obligatoria e indelegable.

El Consejo se reúne dos veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria a iniciativa del alcalde provincial o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes. En una de sus reuniones ordinarias se integran los planes y presupuestos participativos distritales y se propone el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado

ARTÍCULO 19°

Compete al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- 1) Coordinar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura Provincial y Regional.
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otros que encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTÍCULO 20°

La Junta de delegados vecinales es el órgano de coordinación integrado por la representación de las organizaciones barriales y rurales, territoriales y temáticas del distrito capital de la provincia, de acuerdo a lo dispuesto por Ley.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales, las siguientes:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital de la provincia.
 - 2) Proponer políticas de salud pública.
 - 3) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito capital.
 - 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
 - 5) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
 - 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo concertados.
- Otras que le asigne la Municipalidad Provincial.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 21°

La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

El Alcalde constituye, preside y convoca las Plataformas de Defensa Civil, es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes.

ARTÍCULO 22°

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

- 1) Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- 2) Convocan a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- 3) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- 4) Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- 5) Promueven la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.

- 6) Articulan la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- 7) Coordinan la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- 8) Articulan la gestión reactiva a través de:
 - a) El Sistema Regional de Defensa Civil;
 - b) Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - c) Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
- 9) Coordinan los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 23º

Es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Chachapoyas. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 24º

Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- 2) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 3) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- 4) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 5) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 6) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

SECRETARÍA PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 25º

La Secretaría Provincial de la Juventud, es un órgano de representación, concertación y participación democrática de la juventud, que recepciona, evalúa, formula y propone políticas de iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud en la Provincia de Chachapoyas.

Están representados los jóvenes hasta los 29 años de edad, de los partidos políticos, de las asociaciones, organizaciones juveniles constituidas, de las universidades públicas y privadas, de los institutos superiores tecnológicos y pedagógicos, de los centros educativos secundarios, de las comunidades campesinas, de la población con discapacidad, de las organizaciones deportivas, entre otros.

ARTÍCULO 26º

Son funciones de la Secretaría Provincial de la Juventud las siguientes:

- 1) Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acorde a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.
- 2) Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
- 3) Coordinar y articular con el Gobierno Local, Regional y Nacional, según corresponda, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
- 4) Promover y fortalecer los organismos juveniles.
- 5) Representar a la juventud ante la Secretaría Nacional de Juventudes y demás organismos nacionales e internacionales.
- 6) Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la juventud.

- 7) Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- 8) Generar espacios de comunicación intergeneracional y, entre sus pares.
- 9) Promover actitudes proactivas en la búsqueda de su desarrollo personal e integral.
- 10) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- 11) Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la provincia.
- 12) Acreditar ante el Concejo Nacional de la Juventud los cuatro (4) representantes de los jóvenes miembros del Comité de participación.

CONSEJO DE GERENCIA

ARTICULO 27°

El Consejo de Gerencia, es el órgano de coordinación de las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encargado de articular las acciones y programas del más alto nivel administrativo.

ARTICULO 28°

El Consejo de Gerencia está integrado por el Gerente Municipal quien lo presidirá y por todos los Gerentes de las diferentes Gerencias y las Oficinas con rango de Gerencia. Se reúnen por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo convoque el Gerente Municipal. Si el Gerente Municipal lo considera, pueden ser convocados también los Sub Gerentes.

ARTICULO 29°

Compete al Consejo de Gerencia:

- 1) Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioridad y disponibilidad de recursos.
 - 2) Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
 - 3) Coordinar y tomar decisiones, que se registraran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el plan operativo.
 - 4) Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipal. Se basa en el enfoque del Presupuesto por Resultados.
 - 5) Evaluar y reajustar la integración de los sistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
- Otras que le encargue el Gerente Municipal.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

ARTICULO 30°

Es el órgano de apoyo, encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial. Está a cargo de la Procuraduría Institucional Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 31°

La Procuraduría Pública municipal está a cargo de un Procurador, funcionario de confianza con el rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 32°

La Procuraduría Pública Municipal tiene como funciones las siguientes:

- 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.

- 2) Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.
- 3) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Concejo Municipal, mediante acto administrativo.
- 4) Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 5) Emitir informe trimestral cuando le sea requerido, al Concejo de Defensa Judicial del Estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
- 6) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V ÓRGANO DE CONTROL

ARTICULO 33°

El Órgano de Control, es la oficina que supervisa y verifica la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las Unidades Orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. La Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuenta con un órgano de control denominada Órgano de Control Institucional.

ARTICULO 34°

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados de los actos y operaciones de la Entidad, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

ARTICULO 35°

El Órgano de Control Institucional (OCI), está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Su designación es de acuerdo a Ley.

ARTICULO 36°

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 2) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 3) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control a nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 4) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 5) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al ministerio 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 7) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 8) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- 10) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 11) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 14) Cautelar que la publicación de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 15) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentos de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 22) 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 CGR.
- 23) Otras que establezca la CGR.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 37°

Los Órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, alcanzar información especializada, emitir opinión técnica, su finalidad es la de asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y demás unidades orgánicas de la entidad, asimismo toma decisiones según el ámbito de su competencia.

ARTICULO 38°

Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad son los siguientes:

- 1) Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2) Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTICULO 39°

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dirigir todos los asuntos legales administrativos que competen a la municipalidad.

ARTICULO 40°

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de carrera, profesional con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 41°

Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos, tributarios y laborales.
- 2) Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos legales, administrativos, tributarios, laborales y otros sobre materia jurídicos cuando le sean solicitados.
- 3) Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/u opiniones.
- 4) Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
- 5) Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- 6) Proyectar y visar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la Municipalidad.

Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales.

Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades. Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración del TUPA, conjuntamente con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo el informe legal de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.

- 10) Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio, el magesí de los bienes y los servicios internos.
- 11) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 42°

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional, es el órgano de asesoramiento encargado de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, inversión, modernización de la gestión institucional y estadística e informática.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades.

ARTICULO 43°

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional está a cargo de un servidor público con categoría de Gerente, que depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 44°

Las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional

- 1) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las dependencias administrativas a su cargo.
- 2) Asesorar a la alta Gerencia y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.

- 3) Dirigir y supervisar las actividades orientadas al cumplimiento del proceso de planificación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4) Dirigir y supervisar las actividades orientadas al cumplimiento del proceso de modernización que permitan consolidar la gestión institucional de conformidad con la normatividad vigente.
- 5) Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 6) Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) conforme a las regulaciones y normas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8) Organizar el banco de proyectos de la Municipalidad Provincial y las Municipalidades Distritales según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 9) Proponer medidas de Modernización de la Gestión Institucional del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 10) Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.

Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

12) Diseñar, proponer y aplicar las políticas, planes, estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todas las unidades orgánicas y los órganos de la Municipalidad.

13) Coordinar y emitir informe técnico de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

14) Emitir en primera instancia Resoluciones de Gerencia en asuntos administrativos de su competencia.

15) Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 45°

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional cuenta con las siguientes Sub Gerencias.

- 1) Sub Gerencia de Planificación
- 2) Sub Gerencia de Presupuesto.
- 3) Sub Gerencia de Programación e Inversiones
- 4) Sub Gerencia de Estadística e Informática
- 5) Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 46°

La Sub Gerencia de Planificación, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento de las actividades de las diversas Unidades orgánicas.

ARTÍCULO 47°

La Sub Gerencia de Planificación está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional. Entre sus funciones están:

- 1) Dirigir la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, Plan de Desarrollo Concertado y los planes Operativos Institucionales.
- 2) Dirigir el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- 3) Dirigir la elaboración y actualización de los estudios base e investigaciones necesarias para el Planeamiento Estratégico y Operativo.

- 4) Asesorar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y emitir opinión técnica sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión institucional en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y Plan Operativo Institucional.
- 5) Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.
- 6) Dirigir o conducir la consolidación de los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Órganos de Línea, Programas y Proyectos.
- 7) Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la entidad, sus organismos desconcentrados y descentralizados, implementando progresivamente un enfoque de gestión por resultados.
- 8) Articular los Planes Operativos con los Presupuestos Institucionales para cada periodo anual, cautelando la orientación de los recursos a la realización de las actividades y proyectos programados, en el marco de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- 9) Conducir al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su unidad orgánica.
- 10) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 48°

La Sub Gerencia de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso presupuestario institucional, provincial y participativo.

ARTICULO 49°

La Sub Gerencia de Presupuesto está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional, entre sus funciones están:

- 1) Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
- 2) Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad y las Unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- 3) Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- 4) Proponer medidas de Modernización de la Gestión Institucional del gasto.
- 5) Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información de carácter presupuestario.
- 6) Formular los proyectos de presupuesto y las correspondientes modificaciones.
- 7) Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 8) Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9) Coordinar, supervisar y formular el Informe Multianual de Gestión Fiscal.
- 10) Efectuar las coordinaciones con los niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución de planes de articulación territorial e los programas presupuestarios.
- 11) Otras que le encargue el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la gestión Institucional.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTICULO 50°

Es el órgano que tiene a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones, verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones, realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión, en aplicación de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTÍCULO 51°

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto Modernización de la Gestión Institucional, y sus funciones específicas son:

- 1) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 2) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de inversiones respectivas, presentándolo a la Alcaldía para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales que correspondan.
- 3) Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones, los cuales deben tener en consideración los objetos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 5) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 6) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuente con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversiones.
- 7) Registrar a los órganos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 8) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 9) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 11) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, órgano rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- 12) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**ARTICULO 52°**

La Sub Gerencia de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

ARTICULO 53º

La Sub Gerencia de Estadística e Informática está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente que depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y sus funciones específicas son:

- 1) Planificar organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Gerencias.
- 2) Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de Sistema y Procesos, elaborando los Planes Integrales de soporte Informático y de Comunicaciones.
- 3) Administrar, dar soporte, diseño, actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la Institución.
- 4) Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad.
- 5) Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- 6) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
- 7) Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales
Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- 10) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística y emitir los informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- 11) Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da a los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
- 12) Otras que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional

SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**ARTICULO 54º**

La Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional, es el órgano encargado de conducir, coordinar y supervisar, el proceso de modernización y mejora de la organización y funcionamiento institucional, las actividades de simplificación y las relacionadas a la revisión y actualización de los instrumentos o herramientas de gestión institucional.

ARTICULO 55º

La Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente que depende de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y sus funciones específicas son:

- 1) Formular participativamente el Plan de Modernización y Gestión Institucional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- 2) Diseñar políticas de modernización priorizando líneas estratégicas para obtener resultados y optimización de procesos.
- 3) Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y diseño y rediseño de procesos.
- 4) Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) para desarrollar el proceso de Simplificación Administrativa.
- 5) Formular participativamente el Plan de Simplificación Administrativa Institucional.
- 6) Promover e implementar procesos de simplificación administrativa.
- 7) Proponer, programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de racionalización.
- 8) Normar la elaboración de los documentos de gestión.
- 9) Participar en los procesos de cambio organizacional, reestructuración orgánica total o parcial.

- 10) Promover y conducir procesos participativos de formulación de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
- 11) Dirigir el proceso de formulación de modelos organizacionales y estudios para optimizar la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 12) Dirigir el proceso de elaboración de normas y lineamientos que oriente a los órganos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas en la formulación de propuestas de directivas, manuales, ordenanzas y otros documentos de gestión interna.
- 13) Conducir las acciones de asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el desarrollo y aplicación de métodos, procedimientos y modelos de organización.
- 14) Suscribir informes técnicos especializados emitiendo opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 15) Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica, el proceso de elaboración del TUPA y presentar el informe técnico de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que brinda la municipalidad.
- 16) Integrar la comisión técnica para desarrollar los procesos en la formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
Emitir opinión técnica favorable como requisito previo para la aprobación de los documentos de gestión: Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- 17) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas del sistema de Modernización y Gestión Pública.
- 19) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 56°

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y Modernización de la Gestión Institucional de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias.

ARTICULO 57°

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad:

- 1) Secretaría General.
- 2) Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 3) Gerencia de Administración y Finanzas

SECRETARÍA GENERAL

ARTICULO 58°

La Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo, a las Comisiones de Regidores y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo tiene a cargo el acervo documentario de la institución.

ARTICULO 59°

La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende administrativamente de la Alcaldía.

ARTICULO 60°

Corresponde a la Secretaría General:

- 1) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.

- 2) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Concejo de Coordinación Local Provincial
- 3) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo.
- 4) Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
- 5) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos y su custodia.
- 6) Formular y/o transcribir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, así como los decretos y resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- 7) Organizar los archivos y seguridad de los documentos producidos por el Concejo y la Alcaldía, utilizando medios físicos y electrónicos disponibles.
- 8) Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo el traslado de éstas a las unidades orgánicas correspondientes.
- 9) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad y el Archivo General.
- 10) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
- 11) Certificar o autenticar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 12) Transcribir, remitir y difundir los acuerdos, decretos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo y la Alcaldía para su aplicación según sea el caso.
- 13) Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincia, las ordenanzas, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, que sean necesarias.
- 14) Dar fe de las actas del Concejo, de los decretos y resoluciones del Alcalde y llevar los correspondientes libros de registros.
- 15) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 16) Coordinar las audiencias de la Alcaldía en coordinación con el despacho del Alcalde
- 17) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- 18) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- 19) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 61°

La Secretaria General coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su mando las siguientes Oficinas:

- 1) Oficina de Trámite Documentario y Archivo General.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**ARTICULO 62°**

La Oficina de Tramite Documentario y Archivo, Es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con categoría jefe de Oficina que depende directamente de la Secretaria General y sus funciones específicas son:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
- 2) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
- 3) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
- 4) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 5) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad.
- 6) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.

- 7) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- 8) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad.
- 9) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- 10) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación de ser el caso.
- 11) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad.
- 12) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- 13) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos al archivo municipal.
- 14) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- 15) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL y RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 63°

La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía

ARTICULO 64°

La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, quien depende Jerárquicamente lineal de Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 65°

La Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- 1) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la gestión Municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- 2) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- 3) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
- 4) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- 5) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.
- 6) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
- 7) Administrar y dirigir el funcionamiento de la radio municipal.
- 8) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- 9) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- 11) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 12) Editar el Boletín Municipal, documentos informativos, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
- 13) Elaborar la memoria anual de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

- 14) Elaborar la información correspondiente para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego y audiencias públicas entre otros cuando, corresponda.
- 15) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde y la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 66°

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación de los servicios internos que requiere la Municipalidad.

ARTICULO 67°

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza, profesional, con rango de Gerente y depende del Gerente Municipal.

ARTICULO 68°

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
- 2) Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento de procedimientos, que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
- 3) Conducir en coordinación con la Alta Gerencia la programación de gastos mensuales, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
- 4) Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento tipo de recursos y las normas que los regulan.
- 5) Formar parte de los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 6) Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
- 7) Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos.
- 8) Efectuar el control previo y concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control, en coordinación con el Órgano de Control Institucional.
- 9) Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros así como los anexos en los plazos establecidos.
- 10) Evaluar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones que se aprueba anualmente. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera mensual de la institución.
- 11) Emitir en primera instancia Resoluciones de Gerencia en asuntos administrativos de su competencia.
- 12) Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica, el proceso de elaboración del TUPA y elaborar la estructura de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que brinda la municipalidad.
- 13) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal

ARTICULO 69°

La Gerencia de Administración y Finanzas coordina sus acciones con las oficinas correspondientes; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, tiene bajo su Gerencia las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos.
- 2) Sub Gerencia de Tesorería.
- 3) Sub Gerencia de Contabilidad.

4) Sub Gerencia de Logística

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**ARTICULO 70°**

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para las remuneraciones y escalafón, el control del personal y el bienestar de los trabajadores. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas laborales que establezca la Alcaldía y la Alta Gerencia para mantener las relaciones de armonía y ordenamiento con los servidores municipales, sus funciones son:

- 1) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por SERVIR y por la entidad.
- 2) Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.

Planificar, Programar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de Personas.

- 4) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

- 6) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 7) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- 8) Formular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles y Puestos (MPP), hacer el seguimiento y actualización respectiva.
- 9) Elaborar y controlar la formulación de las Planillas de Sueldos y Salarios.

- 10) Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes los permisos por Comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.

Emitir opiniones técnicas en materia laboral cuando sea requerido.

- 12) Presentar proyectos de directivas y/o reglamentos de conformidad con las normas legales vigentes.
- 13) Prestar servicios asistenciales al personal que labora en la institución.
- 14) Emitir en primera instancia Resoluciones de Gerencia en asuntos administrativos de su competencia.
- 15) Las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA**ARTICULO 71°**

Sub Gerencia de Tesorería es el órgano encargado del manejo directo y cotidiano de los recursos financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- 1) Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la Municipalidad.
- 2) Revisar y controlar los comprobantes de pagos, egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la Municipalidad.
- 3) Programar el pago de proveedores, los compromisos contraídos, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales.
- 4) Organizar y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- 5) Elaborar los Flujos de Caja mensuales.

- 6) Informar los saldos en cuenta corriente así como los compromisos pendientes de pago a la Alta Dirección cuando esta lo requiera para la toma de decisiones.
- 7) Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la entidad.
- 8) Aperturar y cerrar las Cuentas Corrientes.
- 9) Otras funciones que asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 72°

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo contable. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, sus funciones son las siguientes:

- 1) Elaborar el Balance General, Estados Financieros, información complementaria y anexa de la Municipalidad, de acuerdo a las normas que dicta la Contaduría Pública de la Nación.
- 2) Registrar las operaciones financieras y presupuestales, en los libros principales (Caja, Diario y Mayor).
- 3) Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna trimestral y anual, ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación.
- 4) Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la Municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con el Órgano de Control Institucional.
- 5) Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la Municipalidad.
- 6) Implementar, cumplir y hacer de cumplimiento obligatorio las normas, procedimientos y dispositivos legales en asientos contables y financieros.
- 7) Informar a la Alta Gerencia y la alcaldía sobre la situación contable de la municipalidad.
- 8) Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- 9) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ARTICULO 73°

La Sub Gerencia de Logística tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad. Coordina con los otros Órganos de la Municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. Es responsable del cumplimiento de sus objetivos. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, quien tiene como funciones lo siguiente:

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración de los Recursos Financieros, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- 2) Formular y ejecutar el plan anual de contrataciones y proponer cuando sea necesario las modificaciones.
- 3) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad.
- 4) Participar en los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en concordancia con la normatividad vigente.
- 5) Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución.
- 6) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y vehículos.
- 7) Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
- 8) Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
- 9) Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales así como el inventario de los bienes de la entidad.
- 10) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTICULO 74°

La Sub Gerencia de Logística cuenta con las siguientes áreas:

- a) Área de Adquisiciones.
- b) Área de Patrimonio.
- c) Área de Almacén

ÁREA DE ADQUISICIONES**ARTICULO 75°**

El Área de adquisiciones, es el órgano encargado de las compras y contratación de servicios, que requiera la municipalidad para el cumplimiento de sus actividades y fines. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de área que depende de la Sub Gerencia de Logística y sus funciones específicas son:

- 1) Formular, elaborar y programar el documento del procedimiento de selección para la adquisición de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.
- 2) Llevar los libros de actas de los procesos de selección.
- 3) Custodiar los documentos del procedimiento de selección.
- 4) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- 5) Recepcionar los cuadros de necesidades de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y demás órganos de la entidad.
- 6) Publicar y transmitir los procesos de selección a través del SEACE.
- 7) Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los requerimientos de las distintas áreas y las salidas de bienes y servicios del almacén, así como de los bienes patrimoniales.
- 8) Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Logística.

ÁREA DE PATRIMONIO**ARTICULO 76°**

El Área de Patrimonio, es el órgano encargado de llevar el control de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de área que depende de la Sub Gerencia de Logística y sus funciones específicas son:

- 1) Organizar el muestreo de bienes y el inventario de activos en función de la Ley de administración de la propiedad fiscal.
- 2) Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia, y/o reparación costosa.
- 3) Mantener actualizado los bienes e inventarios de la municipalidad, así como su registro en el SIMI.
- 4) Prever el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5) Proponer Directivas para el desplazamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 6) Elaborar el Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 7) Administrar la documentación de los vehículos asimismo llevar el registro de los seguros de vehículos y mantenerlos actualizados.
- 8) Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Logística.

ÁREA DE ALMACÉN**ARTICULO 77°**

El Área, de Almacén es el órgano encargado del control, salida e ingreso de bienes y suministros de los almacenes de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de área que depende de la Sub Gerencia de Logística y sus funciones específicas son:

- 1) Llevar el control del ingreso de bienes a Almacén.
- 2) Llevar los kardex físicos y valorizados de los bienes que ingresan y salen del almacén.
- 3) Atender los requerimientos programados por las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y demás órganos de la entidad.

- 4) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios comunes solicitado por las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y demás órganos de la entidad, para garantizar el normal funcionamiento de las actividades administrativas de acuerdo al histórico del año anterior.
- 5) Mantener actualizada la información del movimiento de almacén.
- 6) Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Logística.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 78°

Los Órganos de Línea son aquellas Unidades Orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones prioritarias de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar del ciudadano y el desarrollo local. Los Órganos de Línea hacen viable la razón de existir de la municipalidad.

ARTICULO 79°

Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas:

- 1) Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 2) Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- 3) Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 4) Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
- 5) Gerencia de Administración Tributaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ARTICULO 80°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, el ornato, catastro, control urbano y de edificaciones, transporte y circulación terrestre.

ARTICULO 81°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 82°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

- 1) Diseñar políticas y Planes para el Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Chachapoyas y del Distrito de Chachapoyas, de acuerdo a la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye la formulación del Plan de Desarrollo de la Provincia, así como el Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chachapoyas.
- 2) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones y su relación con el entorno urbano: Ornato, seguridad, medio ambiente y bienestar social. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- 4) Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- 5) Presidir y conformar las comisiones técnicas de revisión y aprobación de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones.
- 6) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y servicios públicos y privados que afecta o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.

- 7) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados a las actividades de servicios vinculados a su área.
- 8) Ejecutar directamente la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 9) Emitir informe Técnico respecto a las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
- 10) Proponer normas para conducir y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias de concesiones de ruta para el transporte de pasajeros y el transporte de carga.
- 11) Emitir en primera instancia Resoluciones de Gerencia en asuntos administrativos de su competencia, producto de la acción de supervisión y control.
- 12) Aprobar Expedientes Técnicos y Liquidaciones de obras.
- 13) Resolver, en primera instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- 14) Diseñar labores de ordenamiento, diseño de normas, regulación y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores.
- 15) Desarrollar, actualizar y administrar la base de datos del catastro urbano de la jurisdicción.
- 16) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionados con el transporte urbano y circulación vial.
- 17) Promover y apoyar técnicamente la existencia de oficinas de acondicionamiento territorial o quien haga sus veces, en los distritos.
- 18) Conducir el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en sus fases de Formulación y Evaluación, y Ejecución a través de su unidad formuladora y unidad ejecutora de inversiones.
- 19) Aprobar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de ámbito municipal y otorgar la opinión técnica favorable.
- 20) Coordinar sus acciones con el Instituto Vial Provincial (IVP).
- 21) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, órgano rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- 22) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 83°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia. Tiene bajo su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas.
- Sub Gerencia de Catastro Urbano y Control Territorial
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
- Sub Gerencia de Conservación y Preservación del Patrimonio Histórico Monumental.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

ARTICULO 84°

La Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas, tiene como competencias encargarse de la fase de ejecución del ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del ordenamiento constructivo en el ámbito provincial, que requiera la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Elaborar el expediente técnico o documentario equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- 2) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.

- 4) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- 5) Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
- 6) Coordinar, absolver e informar sobre las consultas y observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- 7) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, la formación de comités de obra para la vigilancia social de la ejecución de obras por convenio.
- 8) Controlar, supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- 9) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- 10) Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- 11) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control territorial para la actualización catastral.
- 12) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a control territorial para la actualización catastral.

Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.

14) Formular, ejecutar y supervisar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de los vehículos y maquinaria a su cargo.

15) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes, repuestos y el historial de recorrido de los vehículos.

16) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, relacionadas a la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.

17) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 85°

La Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas cuenta con la Oficina de Servicios Mecánicos:

OFICINA DE SERVICIOS MECÁNICOS

ARTICULO 86°

La Oficina de Servicios Mecánicos es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público con categoría de jefe de departamento que depende de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas y sus funciones específicas son:

1) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.

2) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

3) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.

4) Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.

5) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.

6) Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo.

7) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.

8) Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas y Privadas.

SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO Y CONTROL TERRITORIAL**ARTICULO 87°**

La Sub Gerencia de Catastro Urbano y Control Territorial tiene competencias sobre el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Chachapoyas. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
- 2) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- 3) Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
- 4) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos.
- 5) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- 6) Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
- 7) Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

Emitir Certificados Técnicos, y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso y Zonificación para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.

- 9) Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales.
- 10) Organizar el registro toponímico del distrito capital, nomenclatura de avenidas, calles plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
- 11) Ordenar y controlar los archivos y planotecas de control urbano y catastro.
- 12) Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
- 13) Revisar, proyectar controlar y entregar las Licencias de Edificación, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que sean tramitadas ante la Municipalidad; y las remitidas por las Municipalidades distritales, así como disponer el mantenimiento de un registro.
- 14) Elaborar, en coordinación con el área de Defensa Civil los mapas de riesgos.
- 15) Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
- 16) Fiscalizar e identificar las construcciones sin Licencia de Edificación, o efectuadas sin observación de la Ley y el Reglamento de Licencias de Habilitaciones y Licencias de Edificación y normas modificatorias.
- 17) Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico de los inmuebles de la municipalidad.
- 18) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**ARTICULO 88°**

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos tiene como competencias encargarse de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que requiera la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- 2) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 3) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- 4) Registrar en el Banco de Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 5) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- 9) Otras funciones dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía, relacionadas a la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, mediante directivas u otros documentos emitidos por dicho órgano rector.
- 10) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

ARTICULO 89°

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial es la encargada de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial y del tránsito en la provincia. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y tiene como funciones lo siguiente:

- 1) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción de la Provincia.
- 2) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- 4) Regular y controlar el funcionamiento y explotación del Servicio de Transporte Urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular otorgando las concesiones de ruta correspondientes.
- 5) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- 6) Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- 7) Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Provincial.
- 8) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria
Programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el cobro de los tributos de su competencia.
- 10) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- 11) Atender, en primera instancia los reclamos sobre infracciones de tránsito.
- 12) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- 13) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Provincial.
- 14) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la provincia de Chachapoyas en coordinación con otras áreas.
Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
- 15) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTICULO 90°

La Sub Gerencia de Gestión, Conservación y Mantenimiento del Centro Histórico, es la encargada de Programar, planificar, gestionar, evaluar y controlar la protección, conservación y revitalización integral del Centro Histórico de Chachapoyas, orienta sus propuestas y acciones hacia una efectiva protección y revitalización del Centro Histórico, diseña y propone elementos urbanísticos y arquitectónicos. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente, que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y tiene como funciones lo siguiente:

- 1) Elaborar, programar, dirigir, y ejecutar el Plan de Manejo y Desarrollo del Patrimonio Histórico Monumental.

- 2) Diseñar y proponer normativas para el uso adecuado de los espacios e inmuebles del centro histórico del Distrito de Chachapoyas.
- 3) Supervisar los inmuebles y espacios públicos del centro histórico, para evitar pérdida y transformación del patrimonio cultural y el paisaje urbano.
- 4) Notificar a los responsables de alteraciones y pérdida de evidencias arqueológicas en el Centro Histórico.
- 5) Registrar y catalogar todas las evidencias patrimoniales contenidas en el centro histórico.
- 6) Desarrollar material de difusión e información para la conservación de inmuebles patrimoniales y evidencias culturales.
- 7) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 8) Realizar Inspecciones y Evaluación de Inmuebles y ámbitos de valor patrimonial.
- 9) Vigilar, controlar y supervisar los inmuebles y ámbitos de Valoración Patrimonial.
- 10) Conformar Comisiones técnicas Calificadoras de Proyectos Arquitectónicos.
- 11) Diseñar el Plan de Capacitación e intercambio de Experiencias en manejo de Centro Histórico con otras Municipalidades.
- 12) Difundir y Orientar a Instituciones Públicas y privadas sobre el uso adecuado de los espacios del Centro histórico de la provincia.
- 13) Implementar la Base de Datos y Mapeo Físico de los inmuebles y espacios que conforman el centro histórico.
- 14) Desarrollar acciones de difusión y sensibilización a la población respecto a la conservación y preservación del patrimonio histórico monumental.
- 15) Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 91°

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas emanadas de los órganos de gobierno en cuanto a la prestación de los servicios públicos, comercialización, limpieza pública, medio ambiente y ornato y actividades destinadas a la seguridad ciudadana. Se encarga de planificar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos de gestión integral de residuos sólidos. Así mismo, es responsable de autorizar el uso de espacios públicos para el desarrollo de eventos y actividades, emitir las resoluciones para los certificados de seguridad en edificaciones y brindar el servicio de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de los alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización en el distrito de Chachapoyas.

ARTICULO 92°

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 93°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

- 1) Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales de su competencia en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
- 2) Proponer la normativa para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación relacionada con el manejo adecuado de los residuos sólidos en el ámbito provincial.
- 3) Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
- 4) Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos
- 5) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- 6) Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.

- 7) Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de gestión integral de residuos sólidos y de las reglamentaciones vigentes.
- 8) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos o concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
- 9) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud Amazonas y la subgerencia de desarrollo ambiental.
- 10) Otorgar la autorización para la recolección selectiva a los recicladores de residuos sólidos.
- 11) Presentar los informes de gestión de la URS al gerente municipal.
- 12) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 13) Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los centros de abasto, paraditas, ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
- 14) Resolver las solicitudes de clasificación ambiental y las de aprobación de estudios y declaraciones de impacto ambiental de competencia municipal.
- 15) Resolver las solicitudes de aprobación de estudios de impacto ambiental de infraestructura de residuos sólidos de competencia municipal en base al informe técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental e informes sustentatorios que correspondan.
- 16) Resolver las solicitudes respecto a las rutas para el transporte de residuos peligrosos.
- 17) Emitir resoluciones respecto a las resoluciones sobre las inspecciones de Inspección Técnica en Seguridad y Edificaciones (ITSE) para los establecimientos que prestan un servicio a la ciudad.
- 18) Resolver las solicitudes y/o expedientes para el uso de espacios públicos vinculados al desarrollo de actividades culturales y educativas en la ciudad exceptuando el uso de la vía pública.
- 19) Cumplir la función de vigilancia sanitaria en el comercio y transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para garantizar su inocuidad. Además de la implementación de un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito, atendiendo a las necesidades de actualización e información.
- 20) Otras funciones afines a su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO 94°

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es responsable del cumplimiento de los objetivos generales y específicos que se formulan para su unidad ejerciendo mando sobre las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- 2) Sub Gerencia de Comercialización.
- 3) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 4) Sub Gerencia de Defensa Civil.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

ARTICULO 95°

La Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental, tiene funciones relacionadas con la prestación de servicios relacionados con el ornato, el mantenimiento de áreas verdes, las actividades de promoción y formación ambiental y saneamiento. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones las siguientes:

- 1) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los programas de educación ambiental en el ámbito de su competencia.
Evaluar, emitir opinión técnica y supervisar la ejecución de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA); de los proyectos de competencia de la Municipalidad Provincial Chachapoyas.
- 3) Realizar la supervisión y control del transporte de residuos peligrosos.
- 4) Ejecutar, supervisar y monitorear las actividades del PIGARS, orientado a lograr el desarrollo sostenible de la comuna, así como evaluar y emitir los informes técnicos de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos presentados por las municipalidades distritales.

- 5) Actuar de secretaria Técnica de la Comisión Ambiental (CAM) de Chachapoyas, así como coordinar con los diferentes niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de Gestión Ambiental.
- 6) Programar y supervisar el mantenimiento y buen uso de los vehículos asignados a su dependencia.
- 7) Apoyar en las coordinaciones destinadas a concertar la política ambiental municipal entre el sector público y privado, articulando políticas ambientales con las comisiones ambientales municipales, regionales y el MINAM.
- 8) Supervisar la ejecución de los planes relacionados a los programas de educación ambiental, limpieza pública, recolección selectiva y segregación en la fuente, calidad del aire y ornato.
- 9) Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
- 10) Desarrollar acciones de programación, dirección, ejecución, coordinación, supervisión, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas orientadas hacia la prevención de riesgo social y ordenamiento urbano.
- 11) Coordinar, ejecutar y monitorear los programas de implementación y conservación de parques y jardines, así como promover la recuperación de espacios para ser forestados o reforestados.
- 12) Administrar, organizar y dirigir la implementación de viveros municipales; así como promover la implementación de centros de producción de especies nativas así como jardines botánicos.
- 13) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA) de competencia municipal, con el fin de mitigar los impactos negativos dentro la jurisdicción.
- 14) Cumplir las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA); así como implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- 15) Elaborar informes técnicos fundamentados a solicitud de las Entidades de Fiscalización Ambiental o en procedimientos administrativos sancionadores.
- 16) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

ARTICULO 96°

La Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental cuenta con el Área Técnica Municipal, la creación de esta área se sustenta en R.D. N° 107-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, R.D. N° 070-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH.

AREA TECNICA MUNICIPAL**ARTICULO 97°**

El Área Técnica Municipal es el área encargada de garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural de los distritos de la Provincia de Chachapoyas, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias, ésta a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en los distritos de la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de los distritos de la Provincia.
- 3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en los distritos de la Provincia.
- 4) Administrar los servicios de saneamiento de los distritos de la Provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente mediante la constitución de una unidad de gestión.
- 5) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de los distritos de la Provincia.
- 7) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 9) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- 10) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

- 11) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 12) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 13) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 14) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ARTICULO 98º

La Sub Gerencia de Comercialización tiene funciones relacionadas con garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la administración de mercados y camales de propiedad municipal. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones las siguientes:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del distrito de Chachapoyas.

Implementar actividades, mejoras, planes y/o programas a corto, mediano y largo plazo de modernización de los mercados, centros de abastos y camales de propiedad de la Municipalidad, en temas de administración, ordenamiento, acondicionamiento, formalización, defensa civil, atención de los servicios, protección al consumidor, limpieza pública entre otros.

Proponer ante la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos normas sobre funcionamiento, higiene, ordenamiento, acopio, distribución, almacenamiento, expendio y comercialización de productos diversos, alimentos y bebidas; así como del comercio ambulatorio, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados y centros de abastos de tipo público o privado, considerando la calidad de los productos y servicios, así como higiene y salubridad en las etapas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.

Administrar y supervisar el camal municipal, velando por su higiene, salubridad, mantenimiento, equipamiento y guardiana.

Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las municipalidades distritales.

7) Mantener actualizado los registros de los conductores de puestos, kioscos y tiendas de los mercados de propiedad municipal

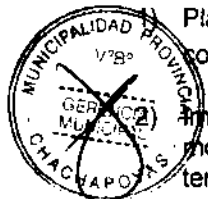
Mantener actualizado los registros de los comerciantes de ferias y comerciantes informales con autorización de funcionamiento vigente en el distrito de Chachapoyas.

Mantener actualizados los registros de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos que cuentan con licencia de funcionamiento vigente.

10) Planificar, programar y efectuar operativos de control permanente, orientados a cumplir con las normas de aseo, higiene, limpieza, salubridad y garantía de los productos y servicios que expenden en los mercados, centros de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos, estos operativos se realizarán en coordinación con las instancias respectivas y se podrán ejecutar medidas como decomisos, retenciones y retiros.

11) Planificar, programar y efectuar operativos de control permanente, orientados a que los mercados, centros de abastos, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros lugares públicos, cuenten con las condiciones mínimas vigentes, licencia de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y carnés de sanidad de ser el caso y verificar el ejercicio correcto de la actividad y horario de atención para el que fueron autorizados. Estos operativos se realizarán en coordinación con las instancias respectivas

12) Normar y promover la formalización del comercio ambulatorio, fomentando su reubicación, ordenamiento y funcionamiento de acuerdo a la normativa.



- 13) Controlar y supervisar el comercio ambulatorio informal, así como operativos con presencia de los efectivos de la Policía Municipal y Serenazgo y/o Ministerio Público en áreas y vías públicas de la ciudad y en los cuales se ejecutara medidas como decomisos, retenciones y retiros.
- 14) Organizar, dirigir y supervisar las acciones de apoyo en relación a la defensa y protección del consumidor, canalizando sus reclamos y denuncias que presentan a la Municipalidad
- 15) Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de condiciones de seguridad mínimas vigentes, licencia de funcionamiento, autorización para la instalación de elementos de publicidad y carnes de sanidad de ser el caso.
- 16) Coordinar con las distintas áreas, conductores de puestos y o tiendas, para la ejecución de actividades de limpieza, higiene, y buen mantenimiento de las instalaciones de los mercados y camal de propiedad municipal.
- 17) Controlar la aplicación del reglamento en el camal municipal y en los mercados de propiedad de la Municipalidad y propondrá en su caso, las normativas internas para su implementación que a su juicio crea deben realizarse.
- 18) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos del Distrito de Chachapoyas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- 19) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 20) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través del portal institucional.
- 21) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de Alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- 22) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 23) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 24) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- 25) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 26) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de los alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 27) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- 28) Otras funciones afines que le sean encargadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 99°

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el ente encargado de actuar en referencia a la seguridad ciudadana y convivencia en la ciudad de Chachapoyas, contribuye a crear un modelo de convivencia igualitaria, solidaria, justa y libre de la violencia con la participación conjunta y activa del sector privado, estado y sociedad, Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y las juntas vecinales.
- 2) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Local de Seguridad Ciudadana y el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 3) Coordinar con el Ministerio Público, Policía Nacional y otras entidades, la realización de operativos y

- otros actos que le competen funcionalmente.
- 4) Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
 - 5) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana y su reglamento
 - 6) Hacer cumplir, supervisar y evaluar el cumplimiento del reglamento del servicio de serenazgo.
 - 7) Apoyar a los comités vecinales de seguridad ciudadana.
 - 8) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas
 - 9) Formular los mapas de peligrosidad y de riesgo en el ámbito del distrito y provincia de Chachapoyas.
 - 10) Representar a la Municipalidad en las reuniones y comisiones que le correspondan.
 - 11) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

ARTICULO 100°

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana cuenta con el Departamento de Policía Municipal y Serenazgo.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL Y SERENAZGO**ARTICULO 101°**

El Departamento de Policía Municipal y Serenazgo es el órgano encargado del control del cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones, a través del desarrollo de las acciones de los efectivos de la Policía Municipal, la prestación del servicio de seguridad a través del Serenazgo. Está a cargo de un servidor público con categoría de Jefe de departamento y sus funciones específicas son:

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal y Serenazgo.
- 2) Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad.
- 3) Apoyo en el cumplimiento de las normas y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento Administrativo de Sanciones e Infracciones.
- 4) Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que en razón de sus funciones le sean confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para los fines legales consiguientes.
- 5) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal y Serenazgo.
- 6) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 8) Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- 9) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- 10) Apoyar activamente al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 11) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- 12) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- 13) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- 14) Está facultado para apoyar en la ejecución de medidas complementarias en los procedimientos sancionadores que realicen las distintas unidades orgánicas competentes.
- 15) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 102º

La Sub Gerencia de Defensa Civil, es un órgano encargado de los asuntos referentes con la previsión y respuesta ante desastres naturales o inducidos, promueve acciones de prevención, inspección, atención y capacitación ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la Plataforma de Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
- 2) Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales de la provincia en las acciones de defensa civil.
- 3) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la provincia de Chachapoyas, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
- 4) 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 para desarrollar las acciones de defensa civil.

Organizar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias COE.

Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por la Plataforma de Defensa Civil.

- 5) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de seguridad acreditados.

- 10) Elaborar los informes técnicos que sustenten el otorgamiento o denegatoria de los certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones conforme a Ley.

- 11) Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.

- 12) Coordinar de manera permanente con las instituciones públicas y privadas de la provincia relacionadas con la respuesta ante desastres.

- 13) Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios y otras instituciones de servicios a la comunidad.

- 14) Organizar y capacitar a los comités ciudadanos, respecto a la prevención, respuesta y ayuda en cada barrio y /o distrito de la provincia.

- 15) Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general

- 16) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre defensa civil en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación.

- 17) Formular los mapas de riesgos de la provincia en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

- 18) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.

- 19) Informar y reportar al Gobierno Regional Amazonas, CENEPRED e INDECI según las directivas y normas.

- 20) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los programas presupuestales relacionados a la gestión del riesgo de desastres.

- 21) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de: prevención y reducción de riesgo de desastres, gestión reactiva, de preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria, de rehabilitación y de contingencia.

- 22) Efectuar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos en materia de su competencia.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

ARTICULO 103°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el promotor del desarrollo económico en la provincia de Chachapoyas, tiene la función promover el desarrollo empresarial, el comercio y la industria así como su regulación y formalización dentro del marco de los dispositivos legales; promueve el turismo, la cooperación internacional, la agricultura y la ganadería.

ARTICULO 104°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un servidor público con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 105°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene como funciones:

- 1) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos para promover el desarrollo económico.
- 2) Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en Chachapoyas.
Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios.
- 3) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- 4) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones respecto a Licencias Funcionamiento y Espectáculos Públicos No Deportivos.
- 5) Diseñar el Plan estratégico de desarrollo económico provincial sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
- 6) Promover instancias de coordinación con el gobierno regional y las municipalidades distritales para la promoción del desarrollo económico local.
- 7) Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la Provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
- 8) Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la Provincia.
- 9) Formular y promover Planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
- 10) Organizar talleres y eventos de capacitación en Desarrollo Económico Local y el Turismo.
- 11) Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo.
- 12) Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- 13) Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en toda la provincia, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa.
- 14) Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
- 15) Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
- 16) Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia, como soporte para la formulación de proyectos.
- 17) Otras funciones que se le encargue.

ARTICULO 106°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Turismo.
- 2) Sub Gerencia de Cooperación Internacional.
- 3) Sub Gerencia de Promoción de la Inversión.
- 4) Sub Gerencia de Agricultura y Ganadería.

SUB GERENCIA DE TURISMO

ARTICULO 107°

La Sub Gerencia de Turismo es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a la promoción del turismo en la Provincia de Chachapoyas. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Sus funciones son:

- 1) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas y estrategias en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
- 2) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- 3) Coordinar con los Gobiernos Distritales las acciones en materia de turismo de alcance Provincial.
- 4) Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial.
- 5) Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la provincia de Chachapoyas.
- 6) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.
- 7) Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas en la provincia.
- 8) Programar y Declarar eventos de interés turístico.
- 9) Organizar y conducir las actividades de promoción turística de la provincia en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos distrital.
- 10) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia, relacionadas con la actividad turística.
- 11) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito local, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
- 12) Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas provinciales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- 13) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en primera instancia en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
- 14) Promover la capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- 15) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 16) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ARTICULO 108°

La Sub Gerencia de Cooperación Internacional es el órgano encargado de Conducir los procesos de relaciones de cooperación, nacional e internacional, orientada a proyectos de desarrollo en áreas estratégicas de la provincia. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tiene como funciones lo siguiente:

- 1) Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación a nivel provincial.
- 2) Desarrollar programas de investigación en el ámbito de la Provincia en alianza con otras instituciones.
- 3) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan Concertado Municipal Provincial.
- 4) Normar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos financiados con la cooperación, así como la evaluación de resultados de los mismos.
- 5) Formular perfiles y proyectos de desarrollo de acuerdo a los lineamientos de los entes cooperantes para su financiamiento.

- 6) Proponer a la Alcaldía que áreas de la municipalidad trabajarán como contrapartes en los proyectos de cooperación, cuando sea el caso.
- 7) Establecer un banco de proyectos provinciales susceptibles de ser gestionados con fuentes de cooperación externa, presentables o concursables.
- 8) Coordinar la mesa de trabajo con las ONG's de la Provincia.
- 9) Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo a realizarse en la provincia por parte de instituciones privadas sin fines de lucro que requieran de aceptación municipal.
- 10) Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior.
- 11) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

ARTICULO 109°

La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo de todos los sectores productivos en la Provincia de Chachapoyas. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Sus funciones son:

Promover y desarrollar programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPE, en el corto y largo plazo y que favorezcan la sostenibilidad económica, financiera y social de los actores involucrados.

Promover y facilitar la consolidación de la actividad empresarial, a través de la articulación sectorial, regional y de las relaciones entre unidades productivas de distintos tamaños, fomentando al mismo tiempo la asociatividad de las MYPE y la integración en cadenas productivas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.

Fomentar el espíritu emprendedor y creativo de la población y promover iniciativas de inversión privada, interviniendo en aquellas actividades en las que resulte necesario complementar las acciones que lleva a cabo el sector privado en apoyo a las MYPE.

Otorgar las licencias de funcionamiento a los establecimientos que desarrollan actividades económicas, autorizaciones temporales, de anuncios y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente.

Supervisar que los establecimientos cumplan con los giros y obligaciones establecidas en las licencias, estando facultados a remitir los expedientes administrativos a la Subgerencia de Fiscalización y Control

Promover la participación de los actores locales representativos de las correspondientes actividades productivas de las MYPE, en la implementación de políticas e instrumentos, buscando la convergencia de instrumentos y acciones en los espacios regionales y locales o en las cadenas productivas.

Priorizar y garantizar el acceso de las MYPE a mecanismos eficientes de protección de los derechos de propiedad intelectual.

Promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos internacionales, orientada al desarrollo y crecimiento de las MYPE.

Promover la prestación de servicios empresariales por parte de las universidades, a través de incentivos en las diferentes etapas de los proyectos de inversión, estudios de factibilidad y mecanismos de facilitación para su puesta en marcha.

- 10) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE FOMENTO PRODUCTIVO

ARTICULO 110°

La Sub Gerencia de Fomento Productivo es el órgano encargado de desarrollar actividades y/o proyectos que mejoren la eficiencia productiva y la competitividad agraria y ganadera en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico, incorporando a los productores de zonas rurales de menor desarrollo a los mercados, gestionando con eficiencia las intervenciones públicas para el desarrollo rural productivo. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Sus funciones son:

- 1) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas de la provincia en materia agropecuaria y agroindustrial en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 2) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo.
- 3) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.
- 4) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales.
- 5) Promover la inversión y el desarrollo sostenible con énfasis en el desarrollo productivo, así como la producción.
- 6) Fomentar e impulsar programas y proyectos para el incremento de la producción y productividad de las actividades agrícolas y pecuarias, con enfoque de asociatividad y comercialización, de las principales cadenas productivas de la provincia (maíz, ganadería, papa, frejol manteca, azucenas), con enfoque de género y seguridad alimentaria.
- 7) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad agropecuaria y agroindustrial en coordinación con las municipalidades distritales.
- 8) Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias y agroindustriales, en armonía con las políticas y normas de los sectores y las potencialidades de la provincia.
- 9) Promover la transformación, comercialización y consumo de productos locales producidos dentro de la provincia.
Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
- 11) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en manejo integral agrícola y pecuario, en concordancia con las normas y competencias sobre la materia.
- 12) Fomentar la investigación y transferencia tecnológica agropecuaria y agroindustrial.
- 13) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

ARTICULO 111°

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es el órgano de línea, cuyo objetivo es el desarrollo de las políticas y procesos de promoción para mejorar las condiciones sociales de alimentación, salud preventiva y básica, protección e integración social en defensa del niño y adolescente en abandono, personas con capacidades diferentes, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la juventud, responsable de desarrollar diversos mecanismos de participación y formación de la ciudadanía para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano, promueve la educación, cultura y deporte y garantiza la ejecución de los programas de complementación alimentaria.

ARTICULO 112°

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 113°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

- 1) Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las sub gerencias a su cargo.
Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la provincia de Chachapoyas, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del registro de reconocimiento de las organizaciones.
- 3) Establecer el registro de organizaciones juveniles de la provincia y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural de la provincia.
- 4) Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- 5) Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Chachapoyas.

- 6) Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- 7) Planificar y supervisar el programa del vaso de leche en el distrito capital y supervisarlo en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- 8) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- 9) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las Organizaciones Populares y otras formas de participación establecidas en las Leyes vigentes
- 10) Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
- 11) Establecer políticas y planes de seguridad ciudadana en el ámbito provincial y en coordinación con las municipalidades distritales, instituciones públicas y población.
- 12) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
- 13) Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
- 14) Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la Municipalidad.
- 15) Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales los cabildos abiertos, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
- 16) Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes.
- 17) Promover programas de alfabetización en coordinación con el gobierno regional.
- 18) Administrar, dirigir, supervisar y controlar la operatividad del Centro Municipal de Atención Canina – CEMAC y monitorear el Sistema de Registro Municipal de Canes – SISCAN.
- 19) Emitir resoluciones de Gerencia en primera instancia respecto a asuntos de su competencia.
- 20) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 114°

La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social es responsable del cumplimiento de los objetivos generales, parciales y específicos de su competencia y ejerce mando sobre las siguientes Sub Gerencias y Oficinas:

- 1) Sub Gerencia de Programas Sociales.
- 2) Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 3) Oficina de Registro Civil.
- 4) Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 5) Unidad Local de Empadronamiento

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**ARTICULO 115°**

Sub Gerencia de Programas Sociales, es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los Programas Sociales Administrados por la Municipalidad. Está a cargo de un servidor público en rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche y comedores populares.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley y desarrollar programas alternativos en la política de Lucha Contra la Pobreza.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado a través de la Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad (OMAPED).

- 6) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (DEMUNA).
- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Centro Integral de Atención al Adulto Mayo (CIAM)
- 8) Dirigir y coordinar otros programas sociales transferidos por el Gobierno Central a través de los Ministerios.
- 9) Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales en el Distrito y la Provincia de Chachapoyas.
- 10) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

ARTICULO 116°

La Sub Gerencia de Programas Sociales se divide en los siguientes Áreas:

- 5) Programa del Vaso de Leche.
- 6) Programas Sociales Alimentarios.
- 7) Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 8) Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- 9) Centro Integral de Atención al Adulto Mayo (CIAM).

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**ARTICULO 117°**

El Programa del Vaso de Leche, tiene como rol garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud preventiva en el ámbito de la provincia. Está a cargo de un jefe de Programa que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social. Tiene como funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al bienestar social bajo los criterios de equidad y lucha contra la pobreza.
- 2) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar complementación alimentaria a la población materna e infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
- 3) Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
- 4) Dirigir y organizar a los Comités del Programa a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del Servicio que brinda el Programa del Vaso de Leche.
- 5) Informar sobre la administración y ejecución del programa a los Órganos Superiores correspondientes y de Control.
Formular, Diseñar y Promover el desarrollo de capacidades en las beneficiarias del programa.
Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
- 6) Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
- 9) Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 10) Reportar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- 11) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- 12) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
- 13) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales Promoción Social.

PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS

ARTICULO 118°

El Programa Social Alimentario, está a cargo de atender los programas sociales alimentarios de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Está a cargo de un jefe de Programa que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social. Tiene como funciones y atribuciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los Programas sociales alimentarios.
- 2) Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar apoyo alimentario a la población en situación de pobreza.
- 3) Promover el desarrollo de capacidades en los beneficiarios del programa.
- 4) Supervisar y controlar la distribución y redistribución de los alimentos en el ámbito de la Provincia.
- 5) Dirigir otros Programas sociales alimentarios que la Municipalidad tenga a su cargo.
- 6) Garantizar un adecuado control, inocuidad y almacenamiento de los productos que se distribuye en el marco del programa.
- 7) Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 8) Reportar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- 9) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
- 10) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales Promoción Social.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE - DEMUNA

ARTICULO 119°

La Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (Demuna) es el órgano que atiende los asuntos referidos a la Defensa y promoción de los derechos del Niño y el Adolescente. Está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina, que tiene como funciones:

- 1) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito de la provincia.
- 2) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño y adolescentes.
- 3) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescentes. Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- 4) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- 5) Custodiar y conservar los libros de la Demuna y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- 6) Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- 7) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- 8) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales Promoción Social.

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

ARTICULO 120°

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) es un órgano que atiende los asuntos referidos a la promoción y atención a las personas con discapacidad. Está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina, que tiene como funciones:

- 1) Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
- 2) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad.

- 3) Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
- 4) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- 5) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- 6) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales Promoción Social.

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

ARTICULO 121°

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es el órgano encargado de Promover y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores hacia un envejecimiento activo, saludable, productivo y participativo que promueva la equidad y asociatividad de mujeres y varones sin discriminación de ninguna clase, está a cargo de un servidor público con rango de jefe de oficina y tiene las siguientes funciones a su cargo:

- 1) Favorecer la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en relación a las personas adultas mayores.

Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.

Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.

- 4) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 5) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.

- 8) Identificar problemas individuales, familiares o locales.
- 9) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
- 10) Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.

- 11) Realizar labores de alfabetización.

- 12) Promover talleres de manufactura, habilidades laborales y actividades de carácter recreativo.

- 13) Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.

- 14) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- 5) Otras funciones que se le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTICULO 122°

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- 2) Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- 3) Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- 4) Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
- 5) Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.

- 6) Establecer los mecanismos de participación del Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 7) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
- 8) Administrar el Centro Municipal de Atención Canica – CEMAC, otorgar los certificados de registro de canes y promover campañas de sensibilización a la ciudadanía conforme a la Ordenanza sobre la materia.
- 9) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- 10) Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- 11) Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- 12) Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 13) Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
- 14) Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales de Chachapoyas.
- 15) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 123°

La Oficina de Registro Civil es el órgano encargado dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros de Estado Civil dentro de la provincia, de acuerdo a las normas legales vigentes. Esta a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina y tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros del Estado Civil.
- 2) Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44° de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC. Celebrar el Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior de darse el caso, conforme a las normas sobre la materia.
- 4) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- 5) Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
- 6) Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia de ser el caso. Registrar hechos vitales como nacimientos y defunciones. Promover y ejecutar matrimonios masivos, como medios de regularización del estado civil. Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

ARTICULO 124°

La Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deportes, es el órgano de línea encargado de la realización de las políticas municipales referidas a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación, salud, cultura, deportes y recreación. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente y tiene como funciones:

- 1) Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito de la provincia.
- 2) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- 3) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.

- 4) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito provincial.
- 5) Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
- 6) Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias.
- 7) Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio con instituciones y la población.
- 8) Administrar la biblioteca municipal y los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- 9) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales y autorizar los espectáculos públicos culturales de acuerdo a Ley.
- 10) Promover la organización de Comités Municipales de Deportes.
- 11) Proponer, diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la curricula escolar en el ámbito provincial, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
- 12) Promover la creación del Concejo Participativo Local de Educación.
- 13) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario y los distritos.
- 14) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- 15) Otros que le encargue la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

ARTICULO 125°

La Unidad Local de Focalización (ULF) es el órgano encargado de aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a los hogares de su jurisdicción bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF), ésta a cargo de un Servidor Civil que depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, que tiene como funciones:

- 1) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 2) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- 3) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- 4) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 5) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- 6) Digitar la información contenida en la FSU, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF.
- 7) Remitir a la UCF el archivo digital de la FSU consistente, y las constancias de empadronamiento que la UCF solicite para los fines de actualización socioeconómica (ACSE) u otros.
- 8) Acceder a los resultados de las CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
- 9) Notificar a las personas el resultado de la CSE, proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- 10) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 11) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de clasificación socioeconómica.
- 12) Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- 13) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social.

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 126°

La Gerencia de Administración Tributaria, es la instancia encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la Municipalidad Provincial, teniendo que establecer las estrategias y

mecanismos que le permitan recaudar las contribuciones de los vecinos para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal.

ARTICULO 127°

La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un servidor público con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 128°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
- 2) Proponer proyectos de ordenanzas que regulen la administración tributaria en el Distrito.
- 3) Elaborar informes técnicos sobre la estructura de costos de los arbitrios municipales.
- 4) Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
- 5) Proponer en coordinación con la Gerencia Municipal las políticas de carácter tributario.
- 6) Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- 7) Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones interpuesto por contribuyentes en materia tributaria.
- 8) Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributos, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
- 9) Emitir Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
- 10) Recibir las declaraciones juradas de autoavalúo y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- 11) Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
- 12) Orientar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 13) Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Social, el diseño y difusión de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
- 14) Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
- 15) Supervisar los procesos de ejecutoria coactiva y dar el trámite correspondiente.
- 16) Otras funciones afines que se le asigne.

ARTICULO 129°

La Gerencia de Administración Tributaria tiene bajo su Gerencia las siguientes Sub Gerencias:

- 1) Sub Gerencia de Registro Recaudación y Control.
- 2) Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 3) Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

ARTICULO 130°

La Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- 1) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 2) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema.
- 3) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- 4) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.

- 5) Establecer el rendimiento de la recaudación mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación de cuentas por cobrar de los estados financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- 6) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- 7) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 8) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia.
- 9) Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de la sub gerencia.
- 10) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- 11) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- 12) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- 13) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- 14) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes y predios.
- 15) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 131°

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- 1) Planificar, programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
- 2) Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa, producto de las acciones de fiscalización.
- 3) Generar liquidaciones, resoluciones de multa tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- 4) Revisar y verificar las declaraciones juradas recibidas por obligaciones formales y otros.
- 5) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- 6) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- 7) Elaborar el proyecto de resolución de los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- 8) Realizar el control de las multas administrativas impuestas, pagadas y pendientes de pago.
- 9) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- 10) Mantener actualizado el módulo de Fiscalización Tributaria en coordinación con la Unidad de Recaudación.
- 11) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y su Sub Gerencia de Catastro y Control Territorial.

- 12) Hacer campañas de verificación de las inafectaciones, exoneraciones, espectáculos públicos no deportivos y otros, determinando su correcta aplicación en la base de datos en coordinación con las Gerencias de Desarrollo Económico Local y Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
- 13) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

ARTICULO 132°

La Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Está a cargo de un servidor público con rango de Sub Gerente de oficina que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

- 1) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria.
- 2) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa y tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago
- 3) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución
- 4) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y administrativa.
- 5) Disponer los embargos, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- 6) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa de obligaciones tributarias y administrativas.
- 8) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- 9) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 10) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación.
- 11) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- 12) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente del contribuyente.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 133°

La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, es un órgano de línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, y toda contravención a las disposiciones municipales sancionadas con la escala de infracciones y sanciones administrativas vigente; la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, está a cargo de un servidor civil quien depende funcional y orgánicamente del Gerente Municipal y ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

ARTICULO 134°

Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa:

- 1) Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de fiscalización, investigación y difusión, orientados a detectar infractores a las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- 2) Coordinar las acciones de fiscalización con la Gerencia Municipal de acuerdo al Plan de intervención aprobado y reportar el avance de ejecución mensual.
- 3) Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; así como las infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano.
- 4) Emitir resoluciones de imposición de sanciones administrativas; así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
- 5) Programar y dirigir las acciones de intervenciones únicas en cuanto se refiere al control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales entre otros, según corresponda.
- 6) Ejecutar clausuras preventivas, transitorias o definitivas como órgano instructor en casos de peligro o riesgo para salud pública y seguridad pública, así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo y zonificación.
- 7) Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
- 8) Programar y ejecutar las actividades de sensibilización, educación y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que están sujetas con la Municipalidad, orientado a motivar el cambio de conducta personal y conciencia cívica.
- 9) Mantener informado y capacitar en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- 10) Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
- 11) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos para una mejor labor de fiscalización administrativa.
- 12) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- 13) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 14) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 135°

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que se establecen para efectos de desarrollar funciones orientadas a una situación específica, dentro de la gama de responsabilidades de la Municipalidad, particularmente son órganos de carácter técnico-ejecutivo, que no regulan servicio público local alguno, solo actúa por delegación en el ámbito de la misma entidad, y son:

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 136°

Las Municipalidades de Centros Poblados, son instancias de gobierno desconcentradas ubicadas en zonas de tratamiento especial, con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Consejo Municipal mediante ordenanza.

Estas se sujetan a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y a la Ley de Adecuación de Centros Poblados, Ley 28458.

ARTÍCULO 137°

Las Municipalidades de Centros Poblados están a cargo de un Alcalde elegido de acuerdo a Ley y ratificada por el Consejo Municipal a quienes acompañan cinco regidores por un periodo que establece la Ley. La Municipalidad provincial podrá si fuere el caso, apoyar con personal administrativo a las Municipalidades de Centros Poblados prestando asistencia técnica.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**ARTICULO 138°**

La Unidad de Gestión de los Residuos Sólidos es un órgano desconcentrado que depende directamente de la Gerencia Municipal y desarrolla actividades técnico operativas del sistema de manejo de residuos sólidos y algunas actividades técnicas administrativas del sistema de gestión, goza de autonomía administrativa, funcional y de gestión.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos se rige por su propio reglamento, el mismo que deberá emitirse en un plazo de 120 días y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.

BOTICA MUNICIPAL**ARTÍCULO 139°**

La Botica Municipal es un establecimiento de salud que ofrece al público de la ciudad de Chachapoyas servicio de venta de medicamentos cumpliendo un rol social.

Es un ente con autonomía administrativa, está a cargo de un Administrador, cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Decreto de Alcaldía; tiene nivel de coordinación con la Gerencia Municipal.

TERMINAL TERRESTRE**ARTICULO 140°**

El Terminal Terrestre es un órgano desconcentrado de la Gerencia Municipal encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a centralizar la operatividad del servicio de transportes de pasajeros a nivel distrital e interprovincial en el Terminal Terrestre.

El Terminal Terrestre de Chachapoyas, se rige por su propio reglamento, el mismo que deberá emitirse en un plazo de 120 días después de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.

**CAPÍTULO X
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS****ARTICULO 141°**

Son Órganos descentralizados de la Municipalidad provincial de Chachapoyas el Instituto Vial Provincial IVP y la Empresa Municipal de Agua Potable y alcantarillado – EMUSAP, creada bajo el amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades (27972) y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, con personería jurídica propia, gozan de autonomía administrativa, financiera, económica y presupuestal se rigen por sus propias normas.

INSTITUTO DE VIALIDAD MUNICIPAL PROVINCIAL (IVP)**ARTÍCULO 142°**

El Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP) es un Órgano Descentralizado interno de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y presupuestal, depende del Alcalde, es una entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Chachapoyas correspondientes a la Municipalidad Provincial y a las Municipalidades Distritales.

El Instituto de Vialidad Municipal Provincial (IVP) se rige por su Estatuto y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS - EMUSAP

ARTICULO 143°

La Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas - EMUSAP, es una Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, está inscrita en el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento con Certificado N° 37-99-SUNASS del 29 de Noviembre de 1999.

EMUSAP S.R.L. se encarga de la prestación de los servicios de saneamiento: Agua Potable y Alcantarillado en la ciudad de Chachapoyas, se rige por sus propias normas.

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL, GERENTES, SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA

ARTICULO 144°

Además de las funciones específicas señaladas en este documento, corresponde también, y de manera general a cada Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina.

- 1) Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
- 2) Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
- 3) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a su jefe inmediato hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 4) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros cuando corresponda.
- 5) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 6) Formular informes técnicos detallados en relación a los requerimientos de adquisiciones cuando corresponda o a solicitud de su inmediato superior
- 7) Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
- 8) Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera por acuerdo del Concejo de Gerencia.
- 9) Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
- 10) Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran.
- 11) Las demás atribuciones, competencias y responsabilidades que por Ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.

TÍTULO CUARTO

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

ARTICULO 145°

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

ARTICULO 146°

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTICULO 147°

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración Pública, conforme a Ley.

El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 148°

Constituyen rentas de La Municipalidad Provincial de Chachapoyas los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69° de Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Las señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que será aprobado por Resolución de Alcaldía, a partir de la aprobación de la etapa de dimensionamiento.

Segunda: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas forma parte del presente Reglamento (Anexo N° 1).

Tercera: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

Cuarta: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

Quinta: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera: Derogar la Ordenanza N° 015-2011-MPCH y toda disposición municipal, en cuanto se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento Organización y Funciones – ROF.

Segunda: Sustituir en toda disposición legal vigente emitida por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, los nombres de las unidades orgánicas establecidas por la Ordenanza N° 015-2011-MPCH u otra norma anterior, por los nombres de las unidades orgánicas del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF y que por su similitud de roles funcionales les corresponde, como se detalla en el Anexo 2, que forma parte integrante del presente Reglamento.

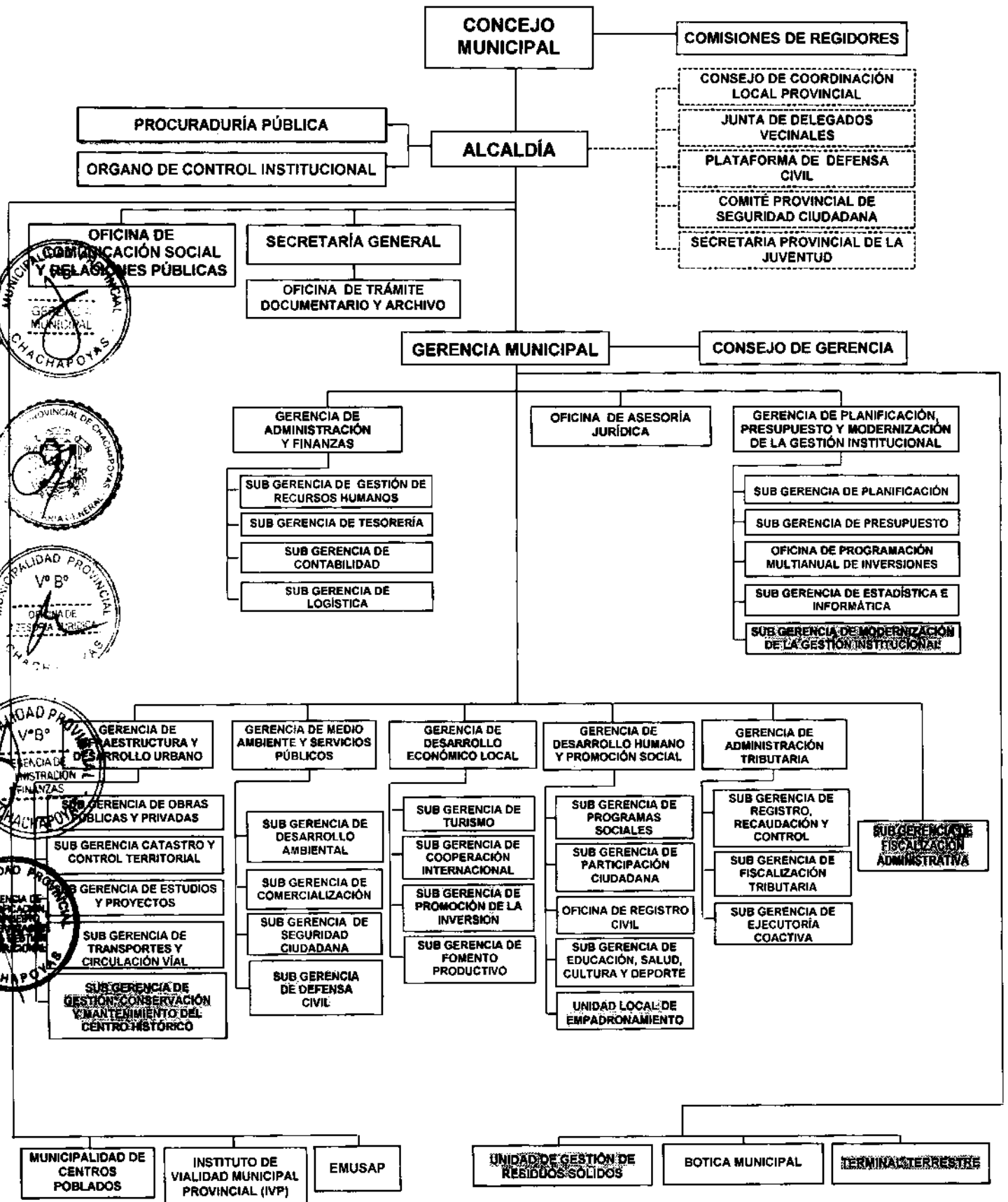


[Handwritten signature]



ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS



ANEXO N° 2

Sustituir en toda disposición legal vigente emitida por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, los nombres de las unidades orgánicas establecidas por la Ordenanza N° 015-2011-MPCH u otra norma anterior, por los nombres de las unidades orgánicas del presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF y que por su similitud de roles funcionales les corresponde, como se detalle en el Anexo N° 02 que forma parte integrante del presente Reglamento.

Ordenanza N° 015-2011-MPCH u otra norma anterior	Ordenanza N° 0103-MPCH
Unidad de Logística.	Sub Gerencia de Logística.
Unidad de Contabilidad.	Sub Gerencia de Contabilidad.
Unidad de Tesorería.	Sub Gerencia de Tesorería.
Unidad de Personal.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional.
División de Planeamiento y Racionalización.	Sub Gerencia de Planificación.
Unidad de Planificación y Racionalización.	Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional.
Unidad de Presupuesto.	Sub Gerencia de Presupuesto.
Unidad de Estadística e Informática.	Sub Gerencia de Estadística e Informática.
División de Obras Públicas y Privadas.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
División de Catastro y Control Territorial.	Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas.
Dirección de Catastro.	Sub Gerencia de Catastro y Control Territorial.
División de Estudios y Proyectos.	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
División de Transportes y Circulación Vial.	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Oficina de Tránsito y Circulación Vial.	
División de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.	Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.
División de Comercialización.	Sub Gerencia de Comercialización.
División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
	Sub Gerencia de Defensa Civil.
División de Proyectos Productivos.	Sub Gerencia de Fomento Productivo.
División de Turismo y MYPES.	Sub Gerencia de Turismo.
	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión.
División de Cooperación Internacional.	Sub Gerencia de Cooperación Internacional.
División de Programas Sociales	Sub Gerencia de Programas Sociales.
División de Participación Ciudadana.	Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
División de Educación, Salud, Cultura y Deporte.	Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
Gerencia de Servicios Comunes	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
Dirección de Rentas.	Gerencia de Administración Tributaria.
Oficina de Relaciones Públicas.	Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
	Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
Gerencia de Desarrollo Social y Productivo.	Gerencia de Desarrollo Económico Local.