

INDICE GENERAL

INDICE PRESENTACION

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

CAPITULO II

DEL CONTENIDO, AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DOMICILIO DE LA ENTIDAD.

CAPITULO III

COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y FACULTADES ESPECIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

CAPITULO IV

BASE LEGAL

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MPCH

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

DE LOS ORGANOS DE COORDINACION

DEL ORGANO DE CONTROL

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LOS ORGANOS DE APOYO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ORGANIGRAMA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chota, es un instrumento normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencias, estructura orgánica de la municipalidad; las funciones y la composición de cada uno de sus órganos que lo conforman.

El ROF como instrumento de gestión, establece los campos funciones previstos en la ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo No 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 No 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Normas Legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada una de las Unidades Orgánicas y se orienta al logro de sus fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Chota; formaliza la estructura, organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de funciones y servicios.

El presente Reglamento consta de 03 Títulos, 115 Artículos, las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y el personal tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones y atribuciones conferidas por el presente reglamento.

Chota, Setiembre del 2008.

TITULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I****DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

- Artículo 1º** La Municipalidad Provincial de Chota, es el órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; a su vez constituye la entidad básica de la organización territorial del Estado; Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico conforme establece la Constitución Política del estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes a la fecha.
- Artículo 2º** El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal Provincial y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos señalados en el presente reglamento.
- Artículo 3º** Son Fines de la Municipalidad Provincial de Chota:
- 1.- Representar al vecindario de su jurisdicción.
 - 2.- Garantizar la adecuada prestación los de Servicios Públicos Locales
 - 3.- Propiciar la participación de los vecinos en las acciones del Gobierno Local, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales para de Desarrollo.
 - 4.- Promover el Desarrollo Integral, Sostenible y Armónico de la Provincia;
- Artículo 4º** La Municipalidad Provincial de Chota, tiene como objetivo central promover el desarrollo económico de la provincia, con incidencia en la prestación de los servicios públicos, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; impulsando la inversión pública y privada que asegure la generación de empleo local.
- Artículo 5º** La Municipalidad Provincial de Chota además debe: Planificar, Ejecutar y Promover, a través de sus organismos competentes, el conjunto de acciones orientadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

CAPITULO II**DEL CONTENIDO, AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
DOMICILIO DE LA ENTIDAD, BASE LEGAL**

- Artículo 6º** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chota, es un instrumento de gestión Administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de la Municipalidad, sirve de norma y guía al personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes a la fecha.

Artículo 7º El ámbito de aplicación, comprende y rige a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad, su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población en su jurisdicción en los asuntos que le competan; señalándose la relación con las Municipalidades Distritales e Instituciones del Sector Público.

Artículo 8º La Municipalidad Provincial de Chota, tiene su domicilio legal en el Jirón Anaximandro Vega No. 409 de la ciudad de Chota y jurisdicción en la Provincia de Chota.

CAPITULO III

COMPETENCIAS, FUNCIONES GENERALES Y FACULTADES ESPECIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 9º La Municipalidad Provincial de Chota, tiene competencias de carácter constitucional; así como exclusivas y compartidas, establecidas en la Constitución, Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Artículo 10º La Municipalidad Provincial de Chota, constitucionalmente tiene competencia para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Administrar sus bienes y rentas.
3. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales.
4. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
5. Planificar el desarrollo urbano y rural de la provincia y ejecutar los planes y programas correspondientes.
6. Participar en la gestión de las actividades y servicios inherentes al Estado, conforme a Ley. Y,
7. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Artículo 11º La Municipalidad Provincial de Chota, ejerce con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Bases de la Descentralización y demás Leyes de la República, las funciones siguientes:

1. **Función Normativa y Reguladora.**
Elaborar y aprobar normas de alcance provincial, regulando los servicios de su competencia.
2. **Función de Planeamiento.**
Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de la provincia, de manera concertada y participativa con los agentes del desarrollo.
3. **Función Administrativa y Ejecutora.**
Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes activos y capacidades humanas necesarias para la gestión provincial, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
4. **Función de Promoción de las Inversiones.**

Incentivar y apoyar las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos de la provincia, estableciendo los instrumentos necesarios para tal fin, que contribuyan a la generación de empleo.

5. **Función de Monitoreo, Supervisión, Evaluación y Control.**

Fiscalizar la gestión administrativa institucional, dando cumplimiento a las normas, planes, calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

Artículo 12° La Municipalidad Provincial de Chota asume las competencias y ejerce las funciones específicas señaladas, de acuerdo a lo prescrito en los Artículos 73° al 87° del Capítulo II, Título V de la Ley No 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV

BASE LEGAL

Artículo 13° El ROF se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú de 1993 y su modificatoria
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Normas Complementarias.
- D.S. N° 005-90-PCM: Reglamento del DL. N° 276.
- Decreto Supremo No 043-2004-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo No 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 No 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

Artículo 14° La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chota, es de carácter gerencial sustentándose en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y participación; y por los contenidos en las Leyes Vigentes es la siguiente:

1.- Órganos de Gobierno.

- 1 - Concejo Municipal
- 2 - Alcaldía

2.- Organos Consultivos

- 1 - Comisiones de Regidores

3.- Órganos de Coordinación

- 1.- Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 2.- Consejo de Coordinación Local Distrital
- 3.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.

- 4.- Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza.
- 5.- Comité de Defensa Civil.
- 6.- Comité de Seguridad Ciudadana

4.- Órgano de Control

- 1. Organismo de Control Institucional

5.- Órgano de Defensa Judicial

- 1.- Procuraduría Pública Municipal

6.- Órgano de Alta Dirección

- 1.- Gerencia Municipal

7.- Órganos de Asesoramiento

- 1.- Oficina de Asesoría Legal
- 2.- Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - * Oficina de Presupuesto
 - * Oficina de Racionalización, Estadística e I.
 - * Oficina de Programación de Inversiones
 - * Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

8.- Órganos de Apoyo

1.- Oficina de Secretaría General

- * Unidad de Trámite documentario
- * Unidad de Archivo

2.- Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Televisión

3.- Oficina General de Administración y Finanzas

- * Oficina de Tesorería
- * Oficina de Contabilidad
- * Oficina de Logística
- * Oficina de Recursos Humanos
- * Oficina de Administración Tributaria
- * Oficina de Ejecución Coactiva

9.- Órganos de Línea

1.- Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

- * División de Desarrollo Urbano y Catastro.
- * División de Obras Públicas (Ejecución, Supervisión y Liquidaciones)
- * División de Estudios y Formulación de Perfiles y Proyectos
- * División de Equipo Mecánico y Maquinaria Pesada
- * División de Transportes y Seguridad Vial

2.- Dirección de Población, Servicios Municipales, Asistencia Social y Comunitaria.

- * División de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SEMAPA)
- * División de Comercialización y Saneamiento
- * División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Defensa Civil y Pol. M.
- * División de Registro Civil
- * División de Demuna
- * División de Omaped.

3.- Dirección de Promoción y Desarrollo

- * División de Promoción Empresarial
- * División de Educación y Cultura
- * División de Deporte y Recreación

10.- Órganos Desconcentrados

1.- Programas Sociales

- * Programa Vaso de Leche (P.V.L.)
- * Programa de Complementación Alimentaria
- * Sociedad de Beneficencia Pública

2.- Instituto Vial Provincial

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES

ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15º El Concejo Municipal, es el órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Chota, está integrado por el Alcalde Provincial, quién lo preside y por (11) Regidores, y les compete ejercer fundamentalmente la acción de gobierno; así como, diseñar, proponer y establecer Políticas y Estrategias de Desarrollo para la Provincia.

Artículo 16º Corresponde al Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo de la Municipalidad Provincial de Chota.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chota, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal 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 la Provincia, identificando las áreas urbanas y las de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Apoyar el Plan de Desarrollo de Capacidades
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local, y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar 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 anual de gestión institucional.
 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 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Aprobar la creación de agencias municipales.
 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 y actos de control.
 22. Autorizar y atender los pedidos de información solicitados por 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 el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 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 la 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 de la municipalidad, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal para los concursos de provisión de puestos de trabajo de la municipalidad.
 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.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 17º La alcaldía, es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, el Alcalde Provincial, es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 18º Según Art. 20º de la Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; son atribuciones y funciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible de la Provincia y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo de la municipalidad.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley General del 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 la aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema y los instrumentos de Gestión Ambiental Local, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, 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 a las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal y/o 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna.
23. Celebrar los actos y contratos 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 financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de la provincia de Chota.
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 corresponda de acuerdo a Ley.

ÓRGANOS CONSULTIVOS

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19º Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos, constituidas por acuerdo de Concejo, encargados de realizar estudios, formular propuestas de políticas y estrategias, reglamentos de los servicios y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia para ser contemplados por el Concejo Municipal.
Se conforman por acuerdo del concejo en las áreas en las cuales la municipalidad es competente, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20º El Reglamento Interno del Concejo, norma el régimen y funcionamiento del Concejo Municipal Provincial, definiendo competencias, ámbito de aplicación, atribuciones, desarrollo de sesiones y funcionamiento de las Comisiones de Regidores, que se aprueba con Edicto Municipal.

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 21º El Consejo de Coordinación Local Provincial, es el órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chota, quien la preside, los Regidores del Concejo Provincial, los Alcaldes Distritales de la Provincia, y los representantes de las diferentes organizaciones sociales, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 22º Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial de Chota, las siguientes funciones (Art. 100º Ley No 27972):

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el presupuesto participativo de la Provincia de Chota.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Los demás que se establezcan por Ley.

Artículo 23º Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su propio reglamento que es aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local Provincial.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 24º El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación que reúne al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chota, quien la preside, los once (11) regidores provinciales de Chota, los alcaldes de los centros poblados y a representantes de las organizaciones sociales, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital;

Artículo 25º Son competencias del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del plan de desarrollo concertado del distrito de Chota; así como el presupuesto participativo del mismo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Efectuar propuestas de solución a conflictos que se susciten entre municipalidades de centros poblados o las organizaciones sociales del distrito.

Artículo 26º El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento que es aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.

Artículo 27º La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Chota, y que se encuentran organizadas como Comités de Desarrollo Comunal. También la integran las organizaciones sociales, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.
La Municipalidad Provincial de Chota regula su participación de conformidad con el Art. 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 28º Según Art. 107º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, son funciones de la Junta de Delegados vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras públicas municipales
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en lo cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad.

Artículo 29º La Junta de Delegados Vecinales, se rige por su propio reglamento que es aprobado por mayoría simple durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del primer regidor de la Municipalidad Provincial.

DE LA MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

Artículo 30° La Mesa de Concertación, es un órgano de coordinación, que propicia acuerdos básicos con las Instituciones Públicas y Privadas; así como, con las Organizaciones Vecinales, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desarrollo sostenible de la provincia.

Artículo 31° La Mesa de Concertación está conformada por el Comité de Concertación Interinstitucional y éste por los Presidentes de los Ejes Temáticos; así como, por los Representantes de las Instituciones que conforman el Comité Temático correspondiente.

Artículo 32° El Comité de Concertación Interinstitucional se organiza y funciona a través de “Ejes Específicos” que responden a la problemática y necesidades de la población y a los objetivos de desarrollo integral de la Provincia, contenidos en los Planes correspondientes.

DEL COMITÉ DEFENSA CIVIL

Artículo 33° El Comité Provincial de Defensa Civil, es el órgano coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multi sectorial y jurisdicción en la Provincia de Chota.

Artículo 34° El Comité Provincial de Defensa Civil, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 35° Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su Ley y Reglamento, lo siguiente:

1. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgo de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
2. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
3. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
4. Emitir opinión técnica o tramitar la “Declaración de Estado de Emergencia” por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
5. Organizar y supervisar los simulacros que realice la oficina de defensa Civil de la Municipalidad.
6. Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Provincia.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 36° El Comité de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Tiene carácter multi sectorial y jurisdicción en la Provincia de Chota.

Artículo 37° El Comité de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 38° Compete al Comité de Seguridad Ciudadana, lo siguiente:

- 1.- Establecer lineamientos de política y pautas para formular el Plan de Seguridad

- Ciudadana.
- 2.- Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
 - 3.- Promover una educación en valores ciudadanos y una cultura de participación ciudadana como uno de los aspectos básicos para consolidar la política de seguridad ciudadana.
 - 4.- Promover la investigación en materia de seguridad ciudadana.
 - 5.- Promover el intercambio y/o cooperación interinstitucional en materia de seguridad ciudadana.
 - 6.- Elaborar anualmente el informe sobre seguridad ciudadana.
 - 7.- Coordinar acciones con el Comité de Defensa Civil, empresas privadas, entidades públicas que tengan responsabilidad de protección y seguridad, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de Regional, Provincial y Distrital.
 - 8.- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

DEL ORGANO DE CONTROL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 39º El Órgano de Control Institucional, es el encargado de ejercer el control gubernamental posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del sistema nacional de control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales. Su ámbito de control abarca a todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Artículo 40º El Jefe del Órgano de Control Institucional, emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del desempeño funcional de la Municipalidad, el estado de control en el uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.

Artículo 41º Las acciones del Órgano de Control Institucional se extienden a las Municipalidades Distritales de la Provincia que no cuenten con órganos de control institucional, previo convenio sobre la materia.

Artículo 42º Compete al Jefe de Control Institucional :

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos, actividades de la Municipalidad, con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoria Gubernamental.
3. Realizar anualmente, auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
4. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental - SAGU y sistema informático de proceso de la acción correctiva INFOPRAC de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria.
5. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, por el jefe del Organo de Control Institucional.

6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, para el control superior (Directiva No 01-2005-CG/OCI-GSNC).
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad, a través de recomendaciones contenidas en los informes que presentan, como resultado de las acciones de control y de los exámenes especiales practicados o absolviendo consultas que le sean formuladas.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
11. Examinar la implementación de planes y/o proyectos de inversiones que efectúa la Municipalidad, a fin de evaluar su veracidad y eficiencia, en concordancia con las normas, métodos y procedimientos que establece el Sistema Nacional de Control.
12. Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones Directas Públicas
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Divulgar, promover y propiciar el conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control, en los distintos Órganos de la Municipalidad.
15. Otras funciones que le asigne el Alcalde Provincial, de acuerdo a Ley.

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43º La Procuraduría Pública Municipal, es un Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de Control Institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes.

Artículo 44º Las acciones del Órgano de la Procuraduría Pública Municipal se extienden a las Municipalidades Distritales de la Provincia que no cuenten con ellos previo convenio sobre la materia.

Artículo 45º Son funciones del Procurador Público Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad
2. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en arte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales y con las especiales de ley.
3. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por

- disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
4. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
 5. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
 6. Proceder a formular denuncia ante el ministerio público cuando el gerente municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 7. Solicitar conciliaciones en los actos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
 8. El procurador no puede intervenir como abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.
 9. Comunicar en forma inmediata al Alcalde y al Concejo de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que corresponda.
 10. Remitir anualmente al Consejo de defensa judicial del estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
 11. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
 12. Asesorar a los órganos de gobierno, a la alta dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
 13. Hacer extensiva sus funciones a las municipalidades distritales de la jurisdicción de la provincia de Chota que no cuenten con ello, previo convenio sobre la materia.
 14. mantener permanente coordinación con el consejo de Defensa judicial del estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 15. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 16. Otras que le asigne el Alcalde con arreglo a Ley.

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 46° La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel Administrativo de la Municipalidad Provincial de Chota, bajo cuya dirección y responsabilidad se encuentra la administración municipal, depende directamente de Alcaldía.

Artículo 47° Para efectos de gestión administrativa, ejerce autoridad y mando sobre los Órganos: de Apoyo, de Línea, de Asesoramiento y los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chota.

Artículo 48° Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

1. Diseñar, organizar, coordinar y proponer al Alcalde las Políticas de Gestión

- Institucional; así como ejecutarlas, monitorearlas y evaluarlas.
2. Coordinar y monitorear la elaboración y evaluación de los diversos Planes, Programas y Proyectos concertados y participativos de Desarrollo Local.
 3. Programar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de asesoría, de apoyo y de línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
 4. Monitorear la Formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Institucional.
 5. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión Municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia de acuerdo con las normas vigentes.
 6. Proponer la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido, así como, la Memoria Anual de la Institución.
 7. Convocar las reuniones de coordinación técnica con los Directores, Jefes y Servidores Municipales y disponer la ejecución de sus acuerdos.
 8. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local
 9. Supervisar la calidad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, las empresas y proyectos autónomos pertenecientes a la institución.
 10. Supervisar y monitorear la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la Municipalidad.
 11. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad con terceros.
 12. Evaluar y proponer al Alcalde las acciones de movimiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros actos administrativos del sistema de personal.
 13. Informar al Alcalde sobre la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
 14. Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
 15. Efectuar coordinaciones con las dependencias del nivel central a fin de canalizar acciones administrativas a favor de la Municipalidad.
 16. Resolver en primera instancia los asuntos administrativos ejecutados o de competencia de las oficinas.
 17. Otras de su competencia, que le asigne el Alcalde.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49º Los órganos de asesoría son los responsables de presentar propuestas, plantear sugerencias y formular recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de la Alta Dirección en la toma de decisiones y contribuir al Desarrollo Institucional.

Artículo 50º Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad Provincial de Chota son:

- 1.- La Oficina de Asesoría Legal
- 2.- La Oficina General de Planificación y Presupuesto

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 51º La Oficina de Asesoría Legal, es el órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajuste a la Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal.

Artículo 52º Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

1. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión profesional en los asuntos de carácter técnico legal.
2. Absolver las consultas jurídicas y legales formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad.

3. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación legal vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Provincial de Chota.
5. Llevar el control de los Actos Administrativos que constituye precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la municipalidad provincial de chota y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los criterios interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial el peruano.
6. Recopilar, evaluar, concordar y compendiar sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades Municipales, así como mantener el archivo actualizado.
7. Revisar las Ordenanzas, Edictos, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para su aprobación, conforme a Ley.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta dirección.
9. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el alcalde o el gerente municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
10. Revisar los convenios y contratos en los que intervengan la Municipalidad Provincial de Chota.
11. Llevar los procedimientos contenciosos administrativos y los relacionados con la legalización respectiva de acondicionamiento territorial.
12. Evaluar y opinar sobre el trabajo que realice toda consultoría legal externa a nombre de la Municipalidad.
13. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano componente del Sistema nacional de Control.
14. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
15. velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico.
16. Coordinar con sus similares de las Municipalidades Distritales y otras municipalidades sobre asuntos propios de su competencia.
17. Otras funciones que le sean asignadas.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 53º La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo responsable de dirigir los procesos de Planificación, Presupuesto, Programación de Inversiones, Racionalización, Estadística e Informática, y Cooperación Técnica.

Artículo 54º Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la planificación del desarrollo provincial, en la formulación de programas de inversión, con el diseño de alternativas de política institucional y de lineamientos básicos de política económica para la Municipalidad.
2. Normar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, presupuesto, programación de inversiones, racionalización e informática de la Municipalidad.
3. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Diseñar, proponer y asesorar la formulación de los lineamientos de política y estrategia de desarrollo para la provincia.
5. Formular y evaluar los Planes Estratégicos de Desarrollo de la Provincia de Chota, debidamente concertados de acuerdo a lo establecido en la Ley

- Orgánica de Municipalidades y la Política definida por la Institución.
6. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la provincia.
 7. Organizar en coordinación con la Gerencia Sub Regional y Municipalidades Distritales de la Provincia, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores, económicos, ecoturísticos y de biodiversidad.
 8. Elaborar con las instancias correspondientes evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
 9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo
 10. Formular y evaluar el presupuesto participativo institucional, debidamente equilibrado; informando de los avances y logros.
 11. Formular solicitudes de Cooperación Técnica y Financiera Internacional, para financiar proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo socio económico de la provincia.
 12. Establecer normas y mecanismos de participación de los agentes de desarrollo para la elaboración de los Planes de Desarrollo y Presupuestos Participativos de la Municipalidad.
 13. Formular y mantener actualizados los documentos de gestión institucional como: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro Nominativo de Personal, Manual de Organización y funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamentos internos de los distintos órganos de coordinación y concertación de la Municipalidad; así como el Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial, entre otros.
 14. Formular documentos técnicos normativos y opinar sobre aquellos que elaboren otras oficinas.
 15. Promover programas orientados a la modernización de la gestión institucional.
 16. Promover y orientar la racional utilización de los recursos y potencialidades con que cuenta la Municipalidad.
 17. Evaluar los proyectos de Inversión Pública de conformidad a la normatividad vigente.
 18. Mantener informado, en forma oportuna y permanente, al Gerente Municipal sobre el estado de los sistemas que están bajo su responsabilidad (SIAF – SNIP).
 19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 20. Prestar asesoramiento técnico y apoyo en materia de planificación y presupuesto a las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chota.
 21. Otras funciones normados por los sistemas del cual es responsable y las que le asigne el Gerente Municipal

Artículo 55° La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y funcionamiento tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Racionalización, Estadística e Informática
- Oficina de Programación de Inversiones
- Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

Artículo 56° Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

- 1.- Programar, elaborar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
- 2.- Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3.- Elaborar y proponer las modificaciones presupuestales del Pliego Presupuestal

- 4.- Apoyar y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- 5.- Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
7. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
8. Elaborar informes de evaluación semestral y anual presupuestal
9. Coordinar con los responsables de los diferentes Centros de Costos y presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
10. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
11. Elaborar informe y reportes comparativos de ingresos y gastos en forma periódica.
12. Elaborar, presentar y sustentar ante los organismos correspondientes la conciliación del marco legal del presupuesto.
13. Proponer Directivas de las medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
14. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes
15. Consolidar la información de los proyectos de inversión.
16. Informar mensualmente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Director de la oficina General de Planificación y Presupuesto. Enmarcado en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 57° Son funciones de la Oficina de Racionalización, Estadística e Informática :

- 1.- Formular, dirigir la implementación en los procesos y métodos de Racionalización, Estadística e informática de la municipalidad provincial de Chota
- 2.- Evaluar, formular y mantener actualizado los Instrumentos de Gestión Municipal.
- 3.- Establecer políticas de racionalización en concordancia a las Normas Legales vigentes.
- 4.- Inventariar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Unico de Procedimientos en concordancia con las normas y directivas en vigencia.
- 5.- Evaluar permanentemente la estructura orgánica, las funciones y cargos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota, proponiendo las modificaciones que permitan actualizar conforme a los objetivos, fines y políticas.
- 6.- Formular y desarrollar los planes estadístico, así como actualizarlos periódicamente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 7.- Diseñar e implementar sistemas de información integral, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 8.- Mantener actualizado los archivos de base de datos del sistema informático.
- 9.- Formular planes orientados a la ampliación, renovación y mantenimiento de los equipos informáticos, de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
- 10.- Implementar sistemas de intercomunicación informática
- 11.- Implementación y mantenimiento del portal Web de la Municipalidad.
- 12.- Otras funciones a fines que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 58º

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones :

- 1.- Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Provincial de Chota.
- 2.- Velar por que el PMIP se enmarque en los lineamientos de política y de los Planes de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- 3.- Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- 4.- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras.
- 5.- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de Inversión.
- 6.- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- 7.- Declarar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las UF.
- 8.- Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- 9.- Aprobar los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10.- Informar a la DGPM sobre los proyectos de Inversión Pública declarados viables.
- 11.- Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del Proyecto, que se enmarque dentro de su competencia.
- 12.- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, de un estudio o registro de un PIP en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponda para la aplicación de la presente disposición, la OPI podría solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- 13.- Otras funciones a fines que le sean asignadas por el Funcionario de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 59º

Son funciones de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y Convenios las siguientes:

- 1.- Programar y conducir el asesoramiento técnico normativo en aspectos de planificación a los órganos de alta dirección, de apoyo y de Línea así como los órganos desconcentrados y descentralizados.
- 2.- Realizar estudios integrados de diagnóstico y evaluación relacionados con el desarrollo provincial, en coordinación con las Municipalidades Distritales y otros organismos públicos y privados, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
- 3.- Organizar, Ejecutar, supervisar y Evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 4.- Formular, dirigir supervisar y evaluar los Planes de Desarrollo Institucional de mediano Plazo y los Planes Operativos Institucionales Anuales.
- 5.- Programar y dirigir la elaboración de estudios y trabajos de investigación socioeconómica el proceso de planeamiento institucional.
- 6.- Elaborar y proponer documentos normativos en materia de Planificación
- 7.- Elaborar Planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la municipalidad.
- 8.- Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenio.
- 9.- Evaluar los proyectos de convenio de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 10.- Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y

- cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
- 11.- Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
 - 12.- Promover la participación del sector privado en la identificación, elaboración y búsqueda de financiamiento vía Cooperación Técnica Internacional (CTI).
 - 13.- Actualizar el Archivo de Proyectos, estudios elaborados y propuestas alcanzadas a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - 14.- Opinar sobre los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional que formulen los Organismos Públicos y no Públicos de la Provincia.
 - 15.- Informar mensualmente al Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - 16.- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico institucional.
 - 17.- Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
 - 18.- Otras funciones afines que le sea asignadas por el Director de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 60° Los órganos de Apoyo, son los órganos que prestan servicio de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, son los responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el Gobierno Local.

Artículo 61o Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Chota :

- 1.- La Oficina de Secretaría General
- 2.- La Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y TV.
- 3.- Oficina General de Administración y Finanzas

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 62° La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo administrativo a los órganos de Gobierno y de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Chota, esta encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria, y las comunicaciones dentro de su ámbito territorial.

Artículo 63° Son funciones de la oficina de Secretaría General:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Secretaría General y de las unidades a su cargo.
2. Planificar, organizar y dirigir el proceso de trámite documentario, así como de las comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
3. Conducir los Sistemas de Trámite y Archivo Documentario, así como el Archivo General de la Municipalidad.
4. Brindar apoyo informativo a las Comisiones de Regidores de la Municipalidad.
5. Citar a los Regidores, a las Sesiones del Concejo Ordinarias y Extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y registro de asistencia de los miembros del Concejo, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada Sesión.
7. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo a Ley.

8. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de Chota.
9. Notificar los actos administrativos del Concejo municipal y Alcaldía a los Interesados o Administrados.
10. Certificar y fedatizar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad provincial de Chota y aquellas para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.
11. Certificar y/o distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal de la Provincia de Chota.
12. Apoyar a las diversas Comisiones de Regidores de la Municipalidad Provincial de Chota.
11. Organizar y atender las sesiones solemnes, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
12. Velar por la buena presentación de los ambientes de la Municipalidad.
13. Preparar diariamente la agenda de actividades a desarrollar por el Alcalde.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y Gerencia Municipal.

Artículo 64º Oficina de La Secretaría General, para el cumplimiento de sus objetivos y funcionamiento, tiene la siguiente estructura orgánica.

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Archivo

Artículo 65º Son Funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- 1.- Organizar, mantener y conducir el registro de la documentación que ingresa a la municipalidad y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida y/o deterioro.
- 2.- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar la documentación externa a los diferentes órganos del Gobierno Municipal.
- 3.- Garantizar la debida notificación y entrega de los documentos Municipales.
- 4.- Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo e informar de la dependencia que corresponde atender sobre el estado de los expedientes en trámite.
- 5.- Organizar el archivo central de la Municipalidad en forma ordenada, en el marco de la legislación archivista vigente, estableciendo su codificación única para el adecuado manejo de los expedientes.
- 6.- Mantener el acervo documentario en forma ordenada y Clasificada.
- 7.- Atender las solicitudes de documentos y expedientes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de la Secretaría General.
- 8.- Otras funciones a fines que le sean asignadas.

Artículo 66º Son Funciones de la Unidad de Archivo :

- 1.- Organizar el archivo central de la Municipalidad en forma ordenada, en el marco de la legislación archivista vigente, estableciendo su codificación única para el adecuado manejo de los expedientes.
- 2.- Mantener el acervo documentario en forma ordenada y Clasificada.
- 3.- Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- 4.- Inventariar la documentación archivada.
- 5.- Controlar la salida o devolución de documentos.
- 6.- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos
- 7.- Orientar a los Usuarios en la utilización de los índices
- 8.- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario.
- 9.- Elaborar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas y guías.
- 10.- Otras funciones a fines que le sean asignadas.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, RELACIONES PÚBLICAS, y TELEVISION

Artículo 67º La Oficina de IMAGEN Institucional, Relaciones Públicas, y TV., es un órgano de apoyo encargado de destacar y mantener la imagen de la Institución a través de actividades diversas tendientes a crear opinión y criterio de participación ciudadana dentro de su ámbito territorial.

Artículo 68º Son Funciones de la Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, y Televisión :

- 1.- Centralizar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas y actos protocolares internos y externos de la Municipalidad.
- 2.- Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
- 3.- Elaborar y mantener Actualizado el Calendario Cívico de actividades.
- 4.- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos, así como de los servicios y actividades que presta la municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social.
- 5.- Contribuir a elevar la imagen y prestancia de la Municipalidad, a través de la difusión de mensajes orientados a elevar la conciencia ciudadana en apoyo a las acciones institucionales.
- 6.- Recepcionar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
- 7.- Realizar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la municipalidad a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores.
- 8.- Editar las revistas y boletines informativos que genere la Municipalidad.
- 9.- Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69º La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.

Artículo 70º Son funciones de la Oficina General de Administración y finanzas:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Logística, Recursos Humanos, Administración Tributaria y Cobranza Coactiva; para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
2. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Supervisar la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Elaborar la Programación Anual y Mensual de los compromisos Económico – Financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez Presupuestal.
7. Participar en la formulación de los objetivos, Políticas y planes de desarrollo, así como el presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la oficina de Planificación.
8. Presentar y exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
9. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes de mejoramiento en la captación de recursos económicos

- para la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
 11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal, relativas a la Administración Tributaria.
 12. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
 13. Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes pertenecientes al patrimonio municipal.
 14. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Municipalidad.
 15. Presentar información oportuna de los sistemas que dirige, con la sustentación técnica debida y en los plazos establecidos, o cuando sea requerido.
 16. Organizar y actualizar el margesí de bienes de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 17. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional.
 18. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la MPCH.
 19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 71º La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Logística
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Administración Tributaria
- Oficina de Ejecución Coactiva

Artículo 72º Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- 1.- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos de pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería vigentes.
- 2.- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
- 3.- Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
- 4.- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la municipalidad.
- 5.- Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
- 6.- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- 7.- Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPS, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
- 8.- Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- 9.- Preparar de acuerdo a la Directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones, emitidas por la SUNAT.
- 10.- Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las

- disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 11.- Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 73º Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

- 1.- Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
- 2.- Desarrollar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, actividades técnicas de acuerdo a la metodología y directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
- 3.- Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
- 5.- Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
- 6.- Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de Inversión y gastos corrientes; verificar la procedencia de los ingresos y efectuar el tratamiento contable respectivo.
- 7.- Efectuar y revisar la codificación presupuestaria en los documentos fuente, clasificadores del Ingreso y del Gasto; llevar registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
- 8.- Elaborar los estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual.
- 9.- Elaborar el informe de situación financiera, presupuestal y patrimonial, en forma semestral y anual.
- 10.- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros y presupuestales a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación.
- 11.- Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares de los movimientos de ingreso y gasto mensual así como coordinar el mantenimiento de la documentación sustentatoria que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
- 12.- Remitir al término del ejercicio fiscal los estados financieros presupuestales, libros principales, libros auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente al OCI.
- 13.- otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 74º Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los diferentes aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimientos, servicios y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2.- Elabora el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- 3.- Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.- Ejecutar los procesos Técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 5.- Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

- 6.- Registrar o mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias valoradas en almacén.
- 7.- Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 8.- Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
- 9.- Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales. Bienes materiales y personal de la Municipalidad.
- 10.- Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
- 11.- Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
- 12.- Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el marguesí de bienes.
- 13.- Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los registros públicos, en coordinación con la oficina de asuntos legales.
- 14.- Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
- 15.- programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- 16.- Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencia de la Municipalidad.
- 17.- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
- 18.- Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración.

Artículo 75º Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- 1.- Preparar el Plan anual de personal, que comprenda el diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal.
- 2.- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
- 3.- Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la Administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc. Del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 4.- Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 5.- Elaborar y difundir el Reglamento Interno de trabajo y demás normas concernientes al sistema.
- 6.- Organizar y actualizar la información de los legajos personales, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- 7.- Ejecutar y controlar las operaciones Técnicas de formulación de la planilla única de pagos, así como de liquidaciones de beneficios sociales.
- 8.- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de vacaciones.
- 9.- Normar, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de otorgamiento de beneficios al personal de la municipalidad.
- 10.- Organizar, dirigir, ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del

- personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
- 11.- Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política del gobierno municipal.
 - 12.- Establecer el sistema de evaluación del personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - 13.- Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
 - 14.- Otras funciones a fines que le sean asignadas.

Artículo. 76º La Oficina de Administración Tributaria es el órgano responsable de conducir, programar y ejecutar las acciones técnicas para la recaudación de tributos a que se refiere el Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal

Artículo. 77º Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria :

- 1.- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 2.- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes
- 3.- Realizar Diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal y formular los planes de mejoramiento en la captación de recursos económicos para la Municipalidad.
- 4.- Realizar estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y recuperación de la inversión, recomendando alternativas.
- 5.- Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- 6.- Formular el proyecto de presupuesto de Ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 7.- Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- 8.- Realizar verificaciones, acciones inductivas y operativas para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias conforme a la Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas Municipales correspondientes.
- 9.- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales del Gobierno Nacional así como las disposiciones del Gobierno Municipal, relativas a la Administración Tributaria.
- 10.- Elaborar, emitir y controlar las resoluciones de fraccionamiento local.
- 11.- Elaborar y emitir las resoluciones de excepciones tributarias y/o compensación de deudas, de conformidad con los dispositivos legales.
- 12.- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre la divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 13.- Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 14.- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 15.- Informar mensualmente a su jefe inmediato el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 16.- Elaborar, emitir y controlar las resoluciones de fraccionamiento de deuda tributaria.
- 17.- Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo. 78º Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva :

- 1.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza coactiva, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva en concordancia con el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Revisar y analizar los expedientes respecto a la etapa pre-coactiva en los cuales se encomienda iniciar el procedimiento coactivo.
- 3.- Determinar respecto de la honerosidad de la deuda tributaria y en su oportunidad disponer la acumulación de las deudas, cuando así se estime pertinente.
- 4.- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria así como los antecedentes de las obligaciones de pago.
- 5.- Realizar las diligencias de notificación, embargo y otras medidas cautelares conforme a la ley de procedimientos de ejecución coactiva dentro del respectivo proceso.
- 6.- Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el cumplimiento de la deuda tributaria y no tributaria así como de las obligaciones a cumplir.
- 7.- Requerir el apoyo de las autoridades policiales y/o administrativas para el cumplimiento de cobranza coactiva.
- 8.- Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad, conforme a ley.
- 9.- Recurrir al órgano jurisdiccional a efecto de solicitar autorización descerraje.
- 10.- Admitir o denegar el planteamiento de recurso de tercera de propiedad dentro del proceso de ejecución coactiva, conforme a lo establecido en la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- 11.- Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, Poder judicial así como en los casos que determine la Ley.
- 12.- Emitir informes requeridos dentro del marco normativo legal y otras funciones asignadas conforme a Ley.
- 13.- Otras funciones a fines que le sean asignadas.

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 79º Los órganos de Línea, son los que ejecutan los Servicios Locales y los Proyectos de Inversión Pública, teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley de Municipalidades, se caracterizan por que ejecutan las funciones principales de la Municipalidad y, por que están directamente relacionadas con la Comunidad.

Artículo 80º Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Chota :

- 1.- La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- 2.- La Dirección de Población, Servicios Municipales, Asistencia Social y Comunitaria.
- 3.- Dirección de Promoción y Desarrollo

DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo. 81º La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de coordinar, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al Planeamiento Urbano, el Acondicionamiento Territorial y la Expansión Urbana, el Transporte, la Circulación y la Seguridad Vial; la Elaboración de Estudios, Perfiles, Proyectos y Expedientes Técnicos, así como la Ejecución de Obras de la Provincia de Chota; en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo. 82º Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular los Planes de Desarrollo Local, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota involucrados en el desarrollo de la ciudad.
2. Ejecutar e impulsar el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al

- ciudadano un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades básicas de infraestructura, de vivienda y salubridad.
3. Participar en la formulación de los planes Estratégicos de Desarrollo de la Provincia de Chota.
 4. Dirigir, coordinar y controlar el levantamiento integral del catastro Urbano y mantenerlo actualizado
 5. Normar, autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones urbanas, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
 6. Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisiones de tierras y adjudicación de terrenos, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
 7. Organizar y ordenar los servicios de transporte urbano e interurbano, así como controlar el cumplimiento de los reglamentos y dispositivos que lo regulan, garantizando la calidad y seguridad del servicio.
 8. Contribuir a la conservación del Patrimonio arquitectónico y arqueológico de la Provincia de Chota.
 9. Planear y dotar de infraestructura para el desarrollo local
 10. Fomentar las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 11. Programa, controla y supervisa el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad provincial de Chota.
 12. Ejecutar, controlar, verificar y evaluar las obras de infraestructura programadas por la municipalidad provincial de Chota de acuerdo al plan de trabajo respectivo.
 13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 83º La Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura siguiente:

- División de Desarrollo Urbano y Catastro.
- División de Obras (Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras)
- División de Estudios y Formulación de Perfiles y Proyectos
- División de Equipo Mecánico y Maquinaria Pesada
- División de Transporte y Seguridad Vial

Artículo 84º La División de Desarrollo Urbano y Catastro es el órgano de línea, responsable de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico de la Provincia de Chota, buscando la articulación de las áreas rurales con la urbana.

Artículo 85º Son funciones de la División de Desarrollo Urbano y Catastro las siguientes:

1. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
2. Establecer relaciones Interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
3. Elaborar 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 en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
5. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
6. Elaborar y proponer proyectos de planeamiento urbano que se requieren para las áreas aún no urbanizadas.

7. informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en la provincia.
8. Normar, tramitar, el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial respectivo.
9. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
10. Normar y tramitar el Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
11. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria para brindar autorizaciones sobre ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
12. Coordinar con las Direcciones respectivas sobre la elaboración de la nomenclatura de calles, parques y vías.
13. Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
14. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana.
15. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con la Ley No 26878 de Habilitaciones Urbanas.
16. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
17. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano
18. Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
19. Otras funciones que le sea asignada

Artículo 86º División de Obras Públicas, es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección supervisión recepción y liquidación de obras.
- 2.- Coordinar y controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas, así como de los aspectos presupuestarios y contables.
- 3.- Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en la realización de las actividades inherentes a su cargo.
- 4.- Participar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para la convocatoria a concurso y/o licitaciones de las obras a ser contratadas por la Municipalidad.
- 5.- Brindar asesoramiento técnico y coordinar apoyo logístico (materiales, equipos, mano de obra) para la ejecución de obras.
- 6.- Solicitar el requerimiento de maquinaria y equipo para obras que se encuentren a su cargo.
- 7.- Apoyar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
- 8.- Presentar, programas de construcción, reconstrucción, ampliación y otros.
- 9.- Proponer y presentar al Director de Infraestructura normas y directivas para la programación. Ejecución y liquidación de obras Municipales.
- 10.- Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de priorización y en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 11.- Efectuar proponer variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas.
- 12.- Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros en coordinación con la oficina general de planificación y presupuesto
- 13.- Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras públicas.
- 14.- Otras funciones que le sea asignada

Artículo 87º División de Estudios y Formulación de Perfiles Proyectos, es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Adecuar las metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la ley No 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación, correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos.
- 2.- Diseñar metodologías de carácter técnico institucional, para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a Directivas del MEF.
- 3.- Orientar a las Unidades Ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Chota.
- 4.- Emitir informes técnicos sobre estudios de pre-inversión, de acuerdo a los Procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, en lo referente a la formulación de los proyectos.
- 5.- Coordinar con las unidades orgánicas relacionadas, a fin de establecer la viabilidad de los proyectos de inversión considerando la Programación del Presupuesto Participativo.
- 7.- Organizar y ejecutar el cronograma de formulación y ejecución de proyectos de Inversión Pública, considerados en el programa de inversión de la Municipalidad Provincial de Chota.
- 8.- Participar en la elaboración de Propuestas metodológicas y evaluación de estudios y proyectos.
- 9.- Identificar necesidades de estudios y proyectos para proponer anteproyectos de planes y programas y proyectos de desarrollo.
- 10.- Participar en el planeamiento de inversión pública y de operación.
- 11.- Otras funciones de su competencia.

Artículo 88º División de Equipo Mecánico y Maquinaria Pesada, es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Programar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Chota.
- 2.- Efectuar el mantenimiento de maquinas, equipos pesados motorizados de la Municipalidad.
- 3.- Efectuar la reparación, si fuese el caso, de maquinaria equipo pesado y vehículos.
- 4.- Solicita el requerimiento de lubricantes, grasas, piezas, partes neumáticos, para la maquinaria, equipos y vehículos.
- 5.- Supervisar los trabajos de reparación cuando son efectuados por terceros, dando su conformidad para la aceptación final del trabajo.
- 6.- Atender cualquier emergencia que se presente.
- 7.- Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 89º División de Transportes y Seguridad Vial, es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Proponer y ejecutar la Política de Transporte Urbano en la Provincia de Chota.
- 2.- Programar, dirigir y controlar a los vehículos que prestan servicio público y transporte de pasajeros en la provincia a fin que reúna los requisitos mínimos necesarios.
- 3.- Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- 4.- Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

- 5.- Normar, Organizar y promover la autorización de los vehículos menores, otorgando licencias y permisos.
- 6.- Normar y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 7.- Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 8.- Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- 9.- Otras que se les asigne la superioridad.

DE LA DIRECCION DE POBLACION, SERVICIOS MUNICIPALES, ASISTENCIA SOCIAL Y COMUNITARIA.

Artículo 90° La Dirección de Población, Servicios Municipales, Asistencia Social y Comunitaria, es un órgano de línea, responsable de las acciones de defensa del niño y el adolescente, apoyo al discapacitado, la preservación ambiental y la seguridad y apoyo a la ciudadanía en casos de emergencia u otros.

Artículo 91° Son funciones de la Dirección de Población, Servicios Municipales, Asistencia Social y Comunitaria.

a) En materia de Saneamiento y Comercialización

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Velar por la Higiene y Salubridad de establecimientos comerciales e industriales, así como de la sanidad de productos alimenticios
4. Establecer relaciones Interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
5. Coordinar con la Dirección a cargo del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado la elaboración conjunta de normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en la Provincia de Chota.
6. Coordinar con las municipalidades distritales la provisión de servicios de saneamiento rural, cuando éstas no estén en condiciones de brindarlo, debiendo formular el convenio respectivo.
7. Coordinar con las municipalidades distritales, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
8. Coordinar con las municipalidades distritales la difusión conjunta de programas de saneamiento ambiental.
9. Coordinar con las instituciones correspondientes la atención primaria de la salud en centros poblados del distrito capital y apoyar a los distritos en estas gestiones Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio e informal acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 10.- Promover la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

b) De la Seguridad Ciudadana.

- 1.- Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas

- o similares, de nivel Distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
- 2.- Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
 - 3.- Coordinar con las municipalidades Distritales y con la Policía Nacional el servicio de Seguridad Ciudadana
 - 4.- Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos , beneficencia y demás Instituciones de servicio a la comunidad.

c) En materia de Programas Sociales, Defensa y Salud

1. Planificar y promover el desarrollo social en la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
3. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
6. Conducir los Registros Civiles de la Municipalidad.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 92º La Dirección de Población, Servicios Municipales, Asistencia Social y Comunitaria, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura siguiente:

- División de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
- División de Comercialización y Saneamiento.
- División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Defensa Civil y Policía Municipal
- División de Registro Civil
- División de OMAPED
- División de DEMUNA

Artículo 93º División de Servicio Municipal de Agua potable y Alcantarillado (SEMAPA) , es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Reglamentar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2.- Establecer relaciones interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- 3.- Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar la comercialización del servicio de agua potable y alcantarillado.
- 4.- Programar la construcción, equipamiento y mantener directamente o por concesión lagunas de oxidación.
- 5.- Realizar campañas conjuntas para facilitar el uso racional del agua potable.
- 6.- Formular, elaborar, evaluar y calificar el catastro rural, a fin de identificar plenamente a los usuarios del servicio de agua potable del distrito.
- 7.- Otras funciones que le sean asignadas.

Artículo 94º División de Comercialización y Saneamiento, es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio e informal acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2.- Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia de funcionamiento definitiva o provisional.
- 3.- Realizar acciones en defensa del consumidor en coordinación con INDECOPI.
- 4.- Programar y conducir acciones de control de pesas y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 5.- Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y la fiscalización de comercio particular.
- 6.- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 7.- Proponer y planificar la erradicación, reubicación y/o reordenamiento del comercio informal así como las políticas para la minimización del mismo.
- 8.- Controlar y Fiscalizar el cumplimiento de la Normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
- 9.- Proponer normas y controlar procesos de disposición final de desechos sólidos, líquidos, aguas servidas así como de elementos contaminantes como humo gases ruido.
- 10.- Proponer el uso de tecnologías que no impacten negativamente en el medio ambiente.
- 11.- Efectuar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y prestación del servicio de limpieza pública.
- 12.- Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente y la contaminación.
- 13.- Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción para el otorgamiento de certificados de evaluación ambiental.
- 14.- Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente de la provincia de chota, impulsando la participación de los vecinos.
- 15.- Elaborar la estructura de los costos de los servicios de los residuos sólidos y definir la tarifa por el servicio de limpieza pública.
- 16.- Evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes detectando las fuentes de origen, imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- 17.- Otras que se les asigne la superioridad.

Artículo 95º División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Defensa Civil y Policía Municipal es el órgano de línea responsable de:

- 1.- Programar, dirigir y ejecutar controlando las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el comité y otros actores sociales en concordancia con el Plan Nacional, Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicios a la comunidad.
- 2.- Solicitar Apoyo a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicios a la comunidad dentro de sus competencias.
- 3.- Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de los diversos actores sociales y Policía Nacional.
- 4.- Proponer normas y directivas de la seguridad ciudadana para su posterior aprobación.
- 5.- Realizar inspecciones técnicas de seguridad mediante inspectores capacitados por el INDECI a locales públicos y privados, previos al otorgamiento de licencias de construcción, funcionamiento y organización de eventos y efectuar inspecciones de oficio a locales e inmuebles en funcionamiento para verificar sus condiciones de seguridad, funcionamiento habitabilidad cuando presentan

- riesgo, comunicando a las autoridades pertinentes.
- 6.- Conducir y ejecutar programas educativos de defensa civil, así como coordinar, organizar, y ejecutar simulacros en los centros de estudios, locales públicos y privados.
- 7.- Capacitar al personal en asuntos de defensa civil, conformando las brigadas de seguridad, primeros auxilios y contra incendios u otras emergencias.
- 8.- Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
- 9.- Coordinar con las municipalidades Distritales y con la Policía Nacional el Comité de Seguridad Ciudadana.
- 10.- Atender los casos de emergencia por inclemencia de la naturaleza u otros.
- 11.- Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 12.- Planear, Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de seguridad ciudadana correspondientes.
- 13.- Informar a la Dirección de la que depende sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- 14.- Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- 15.- Brindar apoyo permanente para el cumplimiento de la normatividad municipal en casos de emergencia.
- 16.- Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- 17.- Programar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los integrantes de la Policía Municipal y serenazgo.
- 18.- Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
- 19.- Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes a apoyar las acciones de control del pago de tributos municipales.
- 20.- Las demás que le corresponde por mandato de ley, y las que le asigne el jefe inmediato.

Artículo 96° Son funciones de la División de Registro Civil:

- 1.- Programar, coordinar, ejecutar, controlar las actividades del Registro Civil Municipal y las estadísticas de hechos Vitales.
- 2.- Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios en el interior y exterior del recinto municipal, expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
- 3.- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en los mismo, al Registro Nacional de Identificación del Estado (RENIEC), elaborar los reportes estadísticos de las operaciones del registro civil remitiendo a los órganos correspondientes.
- 4.- Realizar las inscripciones Judiciales de las partidas de nacimientos, rectificaciones, inscripciones de divorcios y modificaciones de nombre de conformación con las normas legales.
- 5.- Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- 6.- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- 7.- Otras que se les asigne la superioridad.

Artículo 97° Son funciones de la División de DEMUNA

- 1.- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes; manteniendo un registro actualizado.
- 2.- Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las acciones de la DEMUNA.
- 3.- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas.
- 4.- Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
- 5.- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
- 6.- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 7.- Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 8.- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 9.- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 10.- Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- 11.- Otras funciones que le asigne la superioridad.

Artículo 98º Son funciones de la División de la OMAPED

- 1.- Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- 2.- Promocionar la Ley General de la persona con discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Así mismo, velar por el cumplimiento de estas Leyes y dispositivos.
- 3.- Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de dichas personas que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- 4.- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- 5.- Coordinar con las diferentes direcciones que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 6.- Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- 7.- Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
- 8.- Otras que se les asigne la superioridad.

DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO

Artículo 99º La Dirección de Promoción y Desarrollo, es un órgano de línea, responsable de promover actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo, así como las acciones de promoción y divulgación de los atractivos turísticos de la Provincia y de apoyo a la producción y el empleo.

Artículo 100º Son funciones de la Dirección de Promoción y Desarrollo.

- 1.- Promover, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de promoción social, cultural, educativa, deportiva y recreativa así como empresarial.
- 2.- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar, físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

- 3.- Promover el turismo permanentemente en sus diversas modalidades, revalorizando el patrimonio actual de la ciudad, impulsando las potencialidades que ofrece su ubicación estratégica.
- 4.- Promover la generación, participación y orientación para el desarrollo de la pequeña y microempresa.
- 5.- Promover e incentivar la generación de fuentes de trabajo, así como estimular la formación de asociaciones productivas de tipo familiar y comunal.
- 6.- Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como las que le encomiende la Alta Dirección.
- 7.- Otras funciones propias que le sean asignadas.

Artículo 101º La Dirección de Promoción y Desarrollo, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura siguiente:

- División de Promoción Empresarial
- División de Educación y Cultura
- División de Deporte y Recreación

Artículo 102º Son funciones de la División de Promoción Empresarial :

- 1.- Promover y gestionar acciones que contribuya a la población, para mejorar su capacidad económica y social.
- 2.- Planear, dirigir y coordinar acciones que promuevan el fortalecimiento y crecimiento de la micro y pequeña empresa, a fin de fomentar el empleo.
- 3.- Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socio económico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
- 4.- Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales de la provincia, en lo referente a la organización, implementación y administración de la micro y pequeña empresa.
- 5.- Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresas que se desarrollen en la provincia.
- 6.- Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micro y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
- 7.- Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- 8.- Fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 9.- Planear, coordinar, ejecutar, supervisar programas o actividades que coadyuven al desarrollo de la pequeña y micro empresa sobre información, capacitación acceso a mercados, tecnología, financiamiento a fin de mejorar el comercio local y la defensa del consumidor.
- 10.- Coordinar y concertar con el sector público y privado, con las municipalidades distritales para elaborar y ejecutar acciones de apoyo al desarrollo económico.
- 11.- Proporcionar información útil para las inversiones y programas de apoyo a la pequeña y micro empresa (PYMES) coordinando con las entidades públicas, privadas y municipalidades distritales.
- 12.- Otras funciones a fines que le sean asignadas.

Artículo 103º Son funciones de la División de Educación y Cultura :

- 1.- Coordinar con entidades públicas y privadas para promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades.
- 2.- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de la Provincia, contribuyendo con la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción sectorial.

- 3.- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la provincia.
- 4.- Promover programas de extensión cultural y organizar exposiciones culturales en las diversas disciplinas.
- 5.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
- 6.- Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
- 7.- Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- 8.- Promover la participación del sector público y privado; así como la Cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de la provincia 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, restauración y conservación.

Artículo 104º Son funciones de la División de Deporte y Recreación :

- 1.- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
- 2.- Normar acciones orientadas a la implementación y funcionamiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo del deporte y de la recreación de carácter comunitario.
- 3.- Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de los deportes, la recreación y las aptitudes físicas del individuo.
- 4.- Ejecutar acciones destinadas a apoyar las prácticas del deporte en sus distintas disciplinas a través de las organizaciones comunales y vecinales.
- 5.- Promocionar y organizar clubes deportivos en la ciudad y en el campo.
- 6.- Otras que le sean asignadas.

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 105º Los órganos desconcentrados, se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad; se rigen por sus propios estatutos y normas de creación.

Artículo 106º Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Chota :

- * Programas Sociales
 - Programa Vaso de Leche
 - Programa de Complementación Alimentaria
 - Sociedad de Beneficencia Pública
- * Instituto Vial provincial

Artículo 107º El Programa del Vaso de Leche, es un órgano administrativo desconcentrado de la alta dirección, encargado de dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario de la población materno infantil de bajos recursos económicos, de acuerdo a lo establecido por la Ley No 24059 y su reglamento y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 108º El Programa de Complementación Alimentaria, es un órgano desconcentrado incorporado a la estructura orgánica el día 07 de Setiembre del año 2 005, mediante acuerdo de Concejo en sesión extraordinaria, tienen como objetivo entregar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza extrema, riesgo moral y vulnerabilidad: niños, niñas, personas con TBC, adultos mayores, personas

con discapacidad y víctimas de violencia familiar.

Artículo 109º Las Sociedades de Beneficencia Pública son personas jurídicas que tiene por finalidad la promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos y en general toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas síquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano. También les compete la construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad señalada en el párrafo anterior.

Artículo 110º Son funciones de los Programas Sociales

1. Participar en los programas de capacitación y Asistencia Técnica
2. Constituir en aplicación a las normas vigentes, el Comité de gestión de los Programas Sociales
3. Elaborar el plan Operativo cada año del Programa de Complementación Alimentaria y del Programa Vaso de Leche
4. Informar a las Municipalidades distritales sobre los programas de complementación alimentaria (Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria)
5. Participar en calidad de observadores en los procesos de adquisiciones que se realicen
6. Solicitar informes sobre la ejecución de las metas físicas y presupuestales de los Programas de Complementación alimentaria en el ámbito provincial y del Programa Vaso de Leche.
7. Formulación y aprobación de la canasta alimentaria del Programa de Complementación alimentaria
8. El diseño y aprobación del Plan Anual de adquisiciones
9. El diseño y aprobación del sistema de distribución del producto
10. Almacenamiento y control de la calidad de alimentos comprados para el programa de complementación alimentaria y Programa de Vaso de Leche
11. Monitoreo y supervisión de ambos programas
12. Elaboración y facilitación de información hacia la comunidad , hacia las municipalidades distritales, y organizaciones sociales de base involucradas en los programas de complementación alimentaria.
13. El fortalecimiento de capacidades
14. El conocimiento de la realidad a través de un diagnóstico con relación a la problemática de seguridad alimentaria
15. La concertación y articulación con otras instancias de la localidad para el desarrollo del Plan Operativo de Complementación Alimentaria.
16. Capacitar a los comités del programa Vaso de Leche.
17. Conducción de la administración de los diferentes programas encargados a la municipalidad provincial de Chota por parte de MINDES, con la finalidad de paliar la pobreza y desnutrición existentes en los diferentes distritos y comunidades de la provincia.

Artículo 111º El Instituto Vial Provincial es una institución que tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales de la provincia de Chota, sobre la base de un Plan Vial Provincial; es decir será el I.V.P. el que se encargue de realizar las acciones de planificación los estudios, las obras y el mantenimiento etc. Se rige por las disposiciones de la Ley Organica de Municipalidades y el estatuto del IVP.

Artículo 112º Son funciones del IVP :

- Programar, Concertar y Ejecutar el Plan Vial Provincial Participativo.
- Priorizar los Caminos Vecinales
- Gestionar y Concertar recursos de los entes públicos y privados y entidades cooperantes.

- Coordinar la ejecución de inversiones viales en la Provincia.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 113º El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Chota, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 114º La Municipalidad Provincial de Chota mantiene relaciones de coordinación con el Gobierno Nacional y Regional, Instituciones Públicas y Privadas, los poderes del estado, Policía Nacional del Perú; para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal, El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 115º La Municipalidad Provincial de Chota se relaciona con sus Municipalidades Distritales, con la finalidad de desarrollar acciones de coordinación, asociación y cooperación en asuntos de interés común, que permitan agilizar y optimizar la gestión administrativa, la prestación de los servicios municipales y ejecución de obras de infraestructura. Asimismo la Municipalidad Provincial de Chota mantiene relaciones con otras municipalidades del país, instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación Técnica y financiera o de asociación para la ejecución de las obras o prestación de servicio en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el Desarrollo Local e Institucional.

FIN
