



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2019

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico, normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial del Santa. Este documento ha de servir a la entidad para la adecuada gestión administrativa, contiene competencias, funciones generales de la Municipalidad y funciones específicas de sus unidades orgánicas hasta el tercer nivel y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión y ser un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Las municipalidades cumplen un rol preponderante en la estructura del Estado, en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano, mediante un diseño de modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, que potencia los niveles de ejecución y responsabilidades, sumado a una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistemático, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente.

Se ha elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que a su vez deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que regula y da los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública; Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y Ley N° 30057-Servir.

Contiene dos secciones: en la **Sección Primera** contiene:

Título Preliminar,

Título I, las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, adscripción, jurisdicción, funciones generales; así como la base legal.

Título II, desarrolla el primer nivel organizacional, señalando las funciones específicas.

Título III, se precisan las funciones específicas asignadas a los órganos del segundo nivel.

En la Sección Segunda contiene:

El Título IV establece las funciones de las unidades orgánicas (Tercer nivel organizacional y Subunidades).

En el Título V, se desarrolla los Órganos Desconcentrados.

En Título VI a los Órganos Descentralizados.

Título VII: Interrelaciones Institucionales.

Título VIII: Régimen Laboral y Económico

Título IX: Responsabilidades, Infracciones y Sanciones

Título X: Normas, Procedimientos y Actos Administrativos.

Título XI: Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - CHIMBOTE

SECCION PRIMERA

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°.- Definición

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial del Santa, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento, es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial del Santa.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial del Santa es el órgano de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Descentralización y demás leyes nacionales.

Artículo 4°.- Adscripción

La Municipalidad Provincial del Santa no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

Artículo 5°.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial del Santa, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito de Chimbote, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial y coordina con las demás municipalidades distritales integrantes de la Provincia Del Santa en materias municipales.

Artículo 6°.- Funciones Generales

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

La Municipalidad Provincial del Santa ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y otras disposiciones legales vigentes que regulan materia de competencia municipal, como son: normar, planear, administrar, ejecutar y fiscalizar las actividades a desarrollar

- 1) **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA.-** Elabora y aprueba normas de alcance distrital y provincial y regula los servicios de su competencia.
- 2) **FUNCION DE PLANEAMIENTO.-** Diseña políticas, prioridades, objetivos y acciones estratégicas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa.
- 3) **FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA.-** Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos nacionales.
- 4) **FUNCION SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.-** Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

Artículo 7°.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 1) La Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y sus modificatorias Leyes N°s 28268, 28961, 30773, 30779, 30865, 30937.
- 3) Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 4) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5) Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 6) Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7) Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- 8) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 9) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 10) Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 11) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 12) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 13) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG/INTEG, de Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 14) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 15) Ley N° 27731 - Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares en los programas de apoyo alimentario.
- 16) Ley N°27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- 17) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 18) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 19) Ley N° 27337 - Ley del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 20) Ley N° 27333 - Ley complementaria a la Ley N° 26662, Ley de asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones.
- 21) Ley N° 27181 - Ley General de Transporte Terrestre y Tránsito terrestre.
- 22) Ley N° 27157 - Ley de Regularización de edificaciones, del Procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- 23) Ley N° 30830, Ley que modifica a la Ley 27157.
- 24) Decreto Supremo N° 008-2019-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de la Ley 27157.
- 25) Ley N° 27795- Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- 26) Ley N°27007- Ley que faculta a las Defensorías del niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones extra-judiciales con título de ejecución.
- 27) Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva.
- 28) Ley N° 26912- Ley de Promoción del acceso de la población a la Propiedad privada de vivienda y fomento del ahorro, mediante mecanismos de financiamiento con participación del sector privado.
- 29) Ley N° 26878 - Ley General de Habilitaciones Urbanas.
- 30) Ley N° 26872 - Ley de Conciliación.
- 31) Ley N° 27712 - Normas referidas a la administración Programa del Vaso de Leche.
- 32) Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil.
- 33) Ley N° 24059 - Ley que crea el Programa del Vaso de Leche.
- 34) Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal.
- 35) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 36) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 37) Decreto Ley N° 22867 - Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 38) Decreto Ley N° 22056 - Ley de creación del Sistema de Abastecimiento.
- 39) Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 40) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 41) Decreto Legislativo N° 1341- Disposición que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 42) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado.
- 43) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 44) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 45) Ley N° 27933- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 46) Decreto Legislativo N° 1316 que modifica a la Ley N° 27933
- 47) Ley N° 27470- Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- 48) Ley N° 28976- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- 49) Ley N° 29090- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 50) Ley N° 29227- Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las municipalidades y notarías.
- 51) Ley N° 29664- Ley del Sistema Nacional de Gestión
- 52) Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de control para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe.
- 53) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el reglamento del D.Leg. 1327
- 54) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM; que establece medidas para fortalecer la integridad física y la Lucha contra la Corrupción.

TÍTULO II. ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- Definición

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial del Santa. Es el órgano normativo y fiscalizador, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en las materias de competencia del Gobierno Local con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales; así como de representación, a través de sus miembros, de los ciudadanos del distrito y de la provincia.

Artículo 9°.- Conformación

Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por trece (13) Regidores. Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal Provincial Del Santa norma su régimen interno, precisa las competencias que la Ley Orgánica establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de Concejo y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial del Santa cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

SECCION PRIMERA

Título I. Disposiciones Generales

Título II. Órganos Del Primer Nivel Organizacional

Capitulo I. Órganos de Alta Dirección

Concejo Municipal Provincial
Alcaldía Provincial
Gerencia Municipal

Capitulo II. Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica

Órgano de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal

Capitulo III. Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación.

Comisión de Regidores
Consejo de Coordinación Local Provincial
Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
Comité Provincial de Gestión Ambiental
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comité de Juntas Vecinales y Comunales

Título III. Órganos del Segundo Nivel Organizacional

Capitulo IV. Órganos de Administración Interna

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Órganos De Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto

Órganos de Apoyo

Órgano de Apoyo que reportan a la Alcaldía

Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional

Órgano de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

Capítulo V. Órganos de Línea

Órgano de Línea que reportan a la Gerencia Municipal

Gerencia de Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Social
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Gerencia de Transportes
Gerencia de Seguridad Ciudadana

SECCION SEGUNDA

Título IV. Unidades Orgánicas del Tercer Nivel Organizacional

Capítulo VI. Unidades Orgánicas que reportan a la Alcaldía

Unidad de Participación Vecinal

Capítulo VII. Unidades Orgánicas que reportan al Órgano de Administración Interna

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Subgerencia de Presupuesto
Subgerencia de Planeamiento y Modernización Municipal

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Tesorería
Subgerencia de Logística y Patrimonio
Subgerencia de Talleres



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Cobranzas
Subgerencia de Registro y Fiscalización
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Capítulo VIII. Unidades Orgánicas que reportan a los Órganos de Línea

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Infraestructura

Subgerencia de Obras Públicas
Subgerencia de Proyectos y Estudios Técnicos

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Urbano

Subgerencia de Planeamiento Urbano
Subgerencia de Inmobiliaria

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Social

Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Económico

Subgerencia de Comercialización y Licencias
Subgerencia Proyectos Productivos y MYPES

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Gestión Ambiental

Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y jardines

Título V. Órganos Desconcentrados

Capítulo IX. Unidades Orgánicas que reportan a la Alcaldía

Terminal Terrestre
Muelle Municipal Centenario
Gestión de Riesgo de Desastres
Programa del Vaso de Leche
Programa de Complementación Alimentaria
Salud Pública
Registro Civiles

Título VI. Órganos Descentralizados

Capítulo X. Unidades Orgánicas Que Reportan Al Concejo Provincial

Seda Chimbote.
Caja Municipal de Ahorro y Crédito Del Santa.
Instituto Vial Provincial Del Santa
Mercados Del Pueblo
Beneficencia Pública De Chimbote



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Título VII: Interrelaciones Institucionales

Título VIII: Régimen Laboral y Económico

Título IX: Responsabilidades, Infracciones Y Sanciones

Título X: Normas, Procedimientos y Actos Administrativos

Título XI: Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales

CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL

Artículo 10°.- Definición

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad; está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por los Regidores. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, el Reglamento Interno del Concejo (RIC) rige su actuación.

Artículo 11°.- Funciones (señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades):

- 1) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación y protección ambiental declaradas conforme a ley.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 11) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario público.
- 12) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el balance y la memoria.
- 18) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 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, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 23) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los servidores de confianza, directivos, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
pública.

- 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31) Plantear los conflictos de competencia
- 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 33) Fiscalizar la gestión de los servidores de confianza y/o directivos 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.

Artículo 12°.- Regidores

Los Regidores del Concejo Provincial Del Santa, son representantes de los vecinos de su Jurisdicción, elegidos mediante sufragio directo en las elecciones municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 13°.- Deberes y Derechos de los Regidores:

- 1) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 2) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de Carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector Público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo; así como, a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ALCALDIA

Artículo 14°.- Alcaldía Provincial

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde, es el representante legal de la Municipalidad Provincial del Santa y Titular del Pliego, además es la máxima autoridad administrativa y política, encargada de cumplirlas normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal.

Artículo 15°.- Funciones (Señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades):

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- 4) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- 12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- 13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- 14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
municipal;

- 15) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- 16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- 17) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás servidores de confianza;
- 18) Autorizar las licencias solicitadas por los servidores públicos de la Municipalidad;
- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- 21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- 22) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- 23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- 24) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- 25) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- 26) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- 27) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- 28) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales 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 su jurisdicción;
- 31) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- 32) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

tramitarlos ante el concejo municipal;

- 33) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- 34) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 16°.- Suplencia

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al Alcalde y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones, conforme a lo dispuesto por el Artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- Definición

La Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal (F-3), a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el numeral 30 del artículo 90° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; mediante la aplicación de los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana por los contenidos en la Ley N° 27444; así como, la prestación de servicios a los usuarios, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

Artículo 18°.- Funciones:

- 1) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.
- 2) Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 4) Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer acciones correctivas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 5) Conducir las actividades administrativas, económicas, financieras y presupuestales de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la alcaldía sobre la materia.
- 6) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), así como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Participativo para cada período anual.
- 7) Proponer al alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- 8) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 9) Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, recursos invertidos y acciones de cumplimiento de objetivos y metas, mediante reuniones con los Gerentes, Jefes de Oficinas, Subgerentes y otros.
- 10) Conducir el cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
- 11) Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidas.
- 12) Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y obras de Infraestructura de la Municipalidad.
- 13) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
- 14) Representar a Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
- 15) Ordenar a los gerentes, que mensualmente informen al responsable de la administración de la página web de la Municipalidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos u obras ejecutadas, conforme a los planes y presupuestos vigentes.
- 16) Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin derecho a voto cuando su presencia sea requerida.
- 17) Resolver mediante resolución de contratos suscritos por la municipalidad en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 18) Proponer al Alcalde proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
- 19) Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
- 20) Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

y/o contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.

- 21) Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y directivas que involucren a más de una Gerencia o Gerencia Municipal.
- 22) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, de acuerdo lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 23) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- 24) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes de la municipalidad.
- 25) Aprobar las bases de adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- 26) Por delegación de atribuciones del Titular del Pliego, suscribir los contratos que provengan de los procedimientos de selección dispuestos por la Ley de Contrataciones del Estado y del Código Civil.
- 27) Responsable de la conducción del proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas legales vigentes de la materia, así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- 28) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones establecidas por Ley, y las que sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 19°.- Dependencias

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

Órganos de Administración Interna

Órganos de Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Órganos de Apoyo

Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

Órganos de Línea

Gerencia de Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Urbano



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Gerencia de Desarrollo Social
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Gerencia de Transportes
Gerencia de Seguridad Ciudadana

CAPITULO II: ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

Órgano de Control Institucional

Artículo 20°.- Definición

La Oficina de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Control de la Municipalidad, enmarcadas dentro del contexto de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe de Oficina quien mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control, con quien mantiene una relación de coordinación y comunicación recíproca, ejerciendo sus atribuciones con dependencia funcional y técnica dentro del ámbito de su competencia sujeta a los principios y criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control Ley N° 27785.

Artículo 21°.- Funciones:

- 1) Formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
- 2) Formular el coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 3) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 4) Ejercer control simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 5) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 6) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 7) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
emitidas por la CGR.

- 8) Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 9) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo la responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 10) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 11) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 12) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 13) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en el cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- 14) Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de su especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, todo a su vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 15) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- 16) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia y emitidas por la CGR.
- 17) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y emitidas por la CGR.
- 18) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 19) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- 20) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 21) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 22) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 23) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 24) Otras que establezca la CGR.

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22°.- Definición

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de la Santa ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y otros en los que sea parte la Municipalidad.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Oficina (F-2), quién depende administrativamente de la Municipalidad Provincial del Santa y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, regulado por D.L. N° 17537; D.S. N° 002-2001-JUS y normatividad legal vigente.

Artículo 23°.- Funciones:

- 1) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Provincial del Santa, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- 2) Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbitrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
- 3) Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la Municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- 4) Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Santa dentro de los procesos judiciales en los que sea parte, en los que el gobierno municipal, y actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 5) Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.
- 6) Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- 7) Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- 8) Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como, en los demás procesos judiciales interpuestos por o en contra la Municipalidad Provincial del Santa y sus representantes.
- 9) Emitir un informe anual y cuando lo requieran, al Despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- 10) Informar mensualmente por medio del Despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales o tramitados en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 11) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 12) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- 13) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- 14) Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.
- 15) Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
- 16) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- 17) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 18) Otras funciones que establezca la normatividad vigente y/o que le sean encomendadas por la Alcaldía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Artículo 24°.- Intervención

El Procurador Público Municipal está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en la que sea parte el Estado hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo, salvo la forma prevista por ley.

CAPITULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACION Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 25°.- Definición

Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación de la Municipalidad Provincial del Santa son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del distrito y de la provincia y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sustentable.

La Municipalidad Provincial del Santa cuenta con los siguientes Órganos Consultivos, Coordinación y de Participación:

- 1) Comisiones de Regidores.
- 2) Consejo de Coordinación Local Provincial
- 3) Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres
- 4) Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 5) Comité Provincial de Gestión Ambiental.
- 6) Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 7) Comité de Juntas Vecinales y Comunales.

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 26°.- Definición

Las Comisiones de Regidores son los órganos de coordinación normativa del concejo municipal, que tienen como finalidad, efectuar los estudios, propuestas y proyectos, así como fiscalizar y vigilar las actividades de la administración municipal.

Artículo 27°.- Funciones:

- 1) El régimen de funcionamiento está determinado por el Reglamento Interno del Concejo y sus atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 27972 y disposiciones vigentes:
- 2) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 3) Emitir dictámenes en los proyectos de ordenanzas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 4) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal
- 5) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- 6) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas identificados.
- 7) Otras establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, de acuerdo a ley.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.

Artículo 28°.- Definición

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N°27972, y su Reglamento interno aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 29°.- Funciones:

- 1) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- 2) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- 3) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
- 6) El Consejo de Coordinación Local Provincial, no ejerce funciones ni actos de gobierno, sólo se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Provincial.

COMITÉ PROVINCIAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 30°.- Definición

El Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades. El Comité Provincial de Riesgos de Desastres es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Provincial del Santa y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Está presidido por el Alcalde Provincial e integrado por:

- 1) El Teniente Alcalde.
- 2) El Gobernador de la Provincia.
- 3) Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
- 4) Los Alcaldes de los Centro Poblados Menores de la Jurisdicción.
- 5) El Comandante de Armas de la Provincia.
- 6) El Jefe de la Policía Nacional del Perú, de la Provincia.
- 7) Representantes de las universidades y colegios profesionales en el ámbito de la provincia.
- 8) Los propietarios o gerentes de las instalaciones industriales o empresas estatales y privadas que generen riesgo de desastres.
- 9) El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica de la Provincia y representantes de otros Credos.
- 10) Funcionarios del sector público y titulares que actúan en la Provincia.
- 11) Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otra vinculada directa o indirectamente con Defensa Civil que determine el Comité.
- 12) Representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la Provincia.
- 13) Los representantes de las comunidades campesinas/nativas con competencia en más de un distrito.
- 14) Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.
- 15) El Jefe del Órgano Desconcentrado de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Provincial que actúa como Secretario Técnico.

Artículo 31°.- Funciones:

- 1) Supervisar el planeamiento, conducción y control de actividades y proyectos de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención y atención (prevención, preparación, respuesta, atención y rehabilitación). Así mismo verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad que aseguren el desarrollo sostenible de la Provincia.
- 2) Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, y los Planes de

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Contingencia de acuerdo a las características de peligros y vulnerabilidades de la Provincia.

- 3) Supervisar la estimación del riesgo y la reducción de riesgo dentro de la jurisdicción.
- 4) Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Riesgos de Desastres.
- 5) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de la jurisdicción.
- 6) Promover, coordinar y supervisar el planeamiento de las actividades y obras de prevención, así mismo verificar que las obras de desarrollo se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad, previa evaluación del riesgo del entorno donde se edificará, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito y priorizando las que correspondan a través de los presupuestos del Gobierno Regional y/o Local, en especial del Presupuesto Participativo.
- 7) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la Comisión respectiva.
- 8) Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil y Riesgos de Desastres.
- 9) Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por desastres, si la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- 10) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de manera permanente con la finalidad de propiciar la toma de decisiones para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 11) Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales y determinar las necesidades producidas por el desastre o emergencia, motivo de la evaluación.
- 12) Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos principalmente, así como con la rehabilitación de los servicios básicos.
- 13) Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda del Instituto Nacional de Defensa Civil y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria.
- 14) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil a través de las correspondientes comisiones e instituciones del Comité Provincial de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 15) Difundir a través de los Medios de Comunicación Social, las acciones de Defensa Civil y/o Riesgos de Desastres, así como las alertas y boletines que reciba y emita el Centro de Operaciones de Emergencia.
- 16) Formular Guías de Procedimientos para hacer frente a situaciones de emergencias y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

desastres por parte de la población.

17) Otros, que se contemple en su propio reglamento.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 32°.- Definición

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital o cercado y, eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

Los Comités Provinciales de Seguridad Ciudadana son órganos ejecutivos del Sistema encargados

Artículo 33°.- Conformación:

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

- 1) La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- 2) El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- 3) La autoridad educativa del más alto nivel.
- 4) La autoridad de salud o su representante.
- 5) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- 6) Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- 7) El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- 8) Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
- 9) Un representante de las Juntas Vecinales.
- 10) Otros representantes con competencia en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 34°.- Funciones:

- 1) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción de la Provincia del Santa.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 2) Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
- 3) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- 4) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- 5) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Unidad de Participación Vecinal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 6) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- 7) Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
- 8) Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
- 9) Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- 10) El Comité Provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes.
- 11) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
- 12) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
- 13) Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
- 14) Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

COMISIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 35°.- Definición

La Comisión Provincial de Gestión Ambiental es la encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal en la provincia, tiene por finalidad desarrollar, implementar, revisar y corregir la política ambiental local y las normas que regulan su organización y funciones, en el marco político



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

institucional nacional y regional; para guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales, y el mayor bienestar de su población. Además de ello le corresponde articular su política ambiental con la Comisión Ambiental Regional de Ancash y el Ministerio del Ambiente.

La Comisión Provincial de Gestión Ambiental está presidida por el Alcalde Provincial.

Artículo 36º.- Conformación:

Según la Ordenanza Municipal N° 010-2006-MPS, la Comisión Provincial de Gestión Ambiental, está constituido por:

- 1) Municipalidad Provincial del Santa
- 2) Municipalidades Distritales de la Provincia del Santa
- 3) Subregión “El Pacífico” de la Región Ancash
- 4) Diócesis de Chimbote
- 5) Direcciones Regionales o Sub Regionales sectoriales Agricultura, Transportes y Comunicaciones, de Salud, Producción, Educación, etc.
- 6) Dirección General de Salud – DIGESA
- 7) Dirección Nacional de Medio Ambiente-DINAMA
- 8) Dirección General de Capitanías y Guardacostas –DICAPI
- 9) Instituto del Mar del Perú-IMARPE
- 10) Instituto Tecnológico Pesquero del Perú-ITP
- 11) Instituto Nacional de Recursos Naturales-INRENA
- 12) Universidad Nacional del Santa-UNS
- 13) Universidades Privadas
- 14) Asociaciones de Empresarios Pesqueros
- 15) Empresa Siderúrgica del Perú-SIDERPERÚ
- 16) Cámara de Comercio de la Provincia del Santa
- 17) ONG's locales



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 18) Organizaciones vecinales
- 19) Otros representantes con competencia en materia del medio ambiente.

Artículo 37°.- Funciones:

- 1) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible de la Provincia del Santa acorde con las políticas regionales y nacionales.
- 2) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- 3) Concertar, elaborar y monitorear el Plan Marco de Gestión Ambiental de la provincia.
- 4) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan Marco de Gestión Ambiental Provincial aprobado.
- 5) Gestionar financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan Marco de Gestión Ambiental de la Provincia del Santa.
- 6) Difundir e informar periódicamente a la población de la Provincia del Santa y a los organismos de nivel regional y nacional, acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos trazados y de la ejecución del Plan Marco de Gestión Ambiental.
- 7) Las demás funciones que se deriven de normas legales respecto al mejoramiento del ambiente.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 38°.- Definición

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano Consultivo de Coordinación, creado en virtud de la Ley N°27470. Consiguientemente, es un programa de administración y gestión de la Municipalidad, que conforme a ley está encargado de ejecutar las labores financieras, logísticas y operativas y que conjuntamente con el Comité del Programa Vaso de Leche PVL, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; incorporan propuestas y proyectos de seguridad alimentaria dentro del Plan de Desarrollo Local Concertado; así como, proponen normas para la gestión de estos programas y cautelan los recursos asignados al mismo.

El Comité del Programa Vaso de Leche es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo del Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

El programa tiene como meta elevar el nivel nutricional de los beneficiarios y mejorar la calidad de vida de los segmentos más pobres de la población del distrito, siendo los principales beneficiarios los niños menores de 6 años, las mujeres embarazadas y las madres lactantes.

Artículo 39°.- Conformación:

Su conformación es la siguiente:

- 1) El Alcalde quien lo preside.
- 2) El Gerente de Desarrollo Social y/o responsable del Programa Vaso de Leche de la Institución quien actuará como Secretario del Comité.
- 3) Un representante del Ministerio de Salud.
- 4) Tres representantes de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche elegidos democráticamente.
- 5) Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por la Dirección Regional de Agricultura de Ancash.

Artículo 40°.- Funciones:

- 1) Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.
- 2) Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos.
- 3) Solicitar la compra de la leche e insumos a la Subgerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad.
- 4) Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- 5) Almacenar, conservar y distribuir los productos según programa de distribución aprobado por el Comité del PVL.
- 6) Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración; así como su atención.
- 7) Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de entidades cooperantes.
- 8) Las demás que le delegue la Municipalidad a través de la instancia pertinente.

COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 41°.- Definición

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

El Comité de Juntas Vecinales y Comunales es el órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo integral de la provincia. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales de la Provincia Del Santa y el Alcalde quien lo preside, está regulado por la Ley Orgánica de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 42°.- Funciones:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del Distrito y de la Provincia.
- 2) Proponer las Políticas de Salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito y en la Provincia.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 6) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- 7) Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial a través de la instancia pertinente.

TÍTULO III. ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE APOYO

ORGANO DE APOYO QUE REPORTA A LA ALCALDIA

SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 43°.- Definición

La Secretaría General e Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía. Encargada de programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos de administración documentaria, gestión administrativa y archivo de toda la documentación general del Concejo Municipal y Alcaldía. Actúa también como órgano de apoyo y coordinación interna.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Jefe de Oficina (F-2), que adquiere la denominación de Secretario General; quién depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 44°.- Funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 1) Organizar y concurrir a las sesiones de concejo municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos del Concejo.
- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal. Así como citar a las mismas, a los regidores y/o funcionarios, proveyéndoles oportunamente de toda la documentación y/o proyectos a tratar en sesión de concejo.
- 4) Revisar, clasificar, registrar, transcribir y archivar según sea el caso, los Edictos, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Acuerdos de Concejo, Contratos, Convenios y documentos afines; en sus correspondientes Libros de Registros.
- 5) Disponer la publicación de las ordenanzas, acuerdos y otros documentos de interés público debidamente autorizados por el Alcalde, con las formalidades de ley.
- 6) Mantener actualizado el Libro de Actas de las sesiones de concejo y su correspondiente custodia.
- 7) Llevar las actas, transcribir los acuerdos y controlar la asistencia de los Regidores previo a desarrollarse la Sesión de Concejo.
- 8) Informar al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo señalando su estado situacional.
- 9) Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- 10) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 11) Dirigir y evaluar las acciones de trámite documentario y archivo general estableciendo los procedimientos de recepción, trámite, archivo provisional y definitivo de la documentación.
- 12) Dirigir el proceso de organización, recepción, sistematización y control de documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 13) Formular propuestas sobre técnicas y procedimientos para modernizar el sistema de trámite documentario a fin de brindar un óptimo servicio al usuario.
- 14) Proponer normas y procedimientos específicos, con el fin de establecer los períodos de permanencia de los documentos en los depósitos de los diversos ambientes municipales respetando y controlando los plazos de conservación y accesibilidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 15) Normar el acceso a la información a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes.
- 16) Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que se estime necesario para la buena marcha de la gestión municipal.
- 17) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- 18) Evaluar y controlar el desempeño de los fedatarios de la Municipalidad, de ser el caso proponer el cambio de los mismos.
- 19) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 20) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
- 21) Planificar métodos, directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión en materia de archivos concordantes con las normas afines, para un óptimo manejo de la información;
- 22) Proponer proyectos de ampliación, mejoramiento, mantenimiento documentario o de infraestructura para preservación del patrimonio documental institucional y efectuar los servicios de restauración de documentos.
- 23) Administrar, coordinar y articular la demanda de los medios con la Agenda de la institución, monitorear la presencia institucional en los medios de comunicación.
- 24) Debidamente autorizados por Alcaldía y en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, publicar en la página web la información sobre las diferentes actividades, ceremonias, actos y convenios que involucran a nuestra institución.
- 25) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTA A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45°.- Definición

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo a la Alta Dirección, responsable de prever, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar el manejo adecuado de los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio y del Taller Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46°.- Funciones:

- 1) Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio, y del Taller Municipal de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 2) Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, administración y ejecución correspondiente en función a los recursos disponibles.
- 3) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas oportunas y necesarias.
- 4) Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos, así como de los compromisos (órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
- 5) Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-GL, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.
- 6) Controlar y evaluar el registro oportuno en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, de las convocatorias de todos los procesos de selección se en adquisición y suministro de bienes, contratación de servicios generales, servicios de consultoría en general, contratación de servicios de consultoría de obras, y ejecución de obras, con los procedimientos que la normativa de contrataciones establece.
- 7) Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- 8) Organizar y controlar la formulación y actualización del Balance General, Estados Financieros y registro de valores de la Municipalidad, y remitir en los plazos de ley, la información pertinente a los entes rectores de la Administración Pública.
- 9) Supervisar en coordinación con el Subgerente de Contabilidad la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
- 10) Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF
- 11) Informar mensualmente los ingresos y egresos de la Municipalidad a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal.
- 12) Consolidar en coordinación con la Subgerencia de Logística, el Cuadro de Necesidades de la Municipalidad, remitiendo oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 13) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

información contable oportuna para facilitar la toma de decisiones.

- 14) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.
- 15) Controlar la elaboración oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC), efectuando las coordinaciones presupuestales, con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 16) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
- 17) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
- 18) Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- 19) Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene la municipalidad a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
- 20) Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones –PAC- en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
- 21) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
- 22) Elaborar el reglamento interno para pagos de fondo de caja chica y señalar al responsable de la custodia y manejo.
- 23) Monitorear y ejercer control del suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar su correcto uso.
- 24) Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
- 25) Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- 26) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
- 27) Monitorear y hacer cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria pesada efectuada en el taller municipal y de manera externa.
- 28) Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.

- 29) Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
- 30) Elaborar, controlar y mantener actualizado bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
- 31) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 32) Mantener al día sobre los seguros, revisiones técnicas de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- 33) Coordinar en forma conjunta con la Subgerencia de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
- 34) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia .
- 35) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcalde.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 47°.- Definición

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo, encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, recaudación y fiscalización tributaria, así como impulsar la captación de los ingresos tributarios, propios del Sistema Tributario Municipal y la gestión de cobranza de las sanciones administrativas y tributarias impuestas y exigibles coactivamente.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.- Funciones:

- 1) Planificar y administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias; así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias provenientes de obligaciones no tributarias del Reglamento Nacional de Tránsito.
- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional; formulando y proponiendo a la Gerencia Municipal las políticas, normas, reglamentos, planes y programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

en el ámbito de su competencia.

- 4) Gestionar la implementación de sistemas informáticos que permitan un adecuado mantenimiento de la información y una eficiente administración de los tributos municipales.
- 5) Resolver las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y demás procedimientos de su competencia que concluyan la primera instancia administrativa, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada
- 6) Conceder fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
- 7) Implementar estrategias y políticas que orienten las actividades relacionadas con las normas y sistemas para la recepción, revisión, fiscalización, modificación, registro y actualización en la Base de Datos de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 8) Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial, vehicular y tasas de arbitrios municipales, coordinando su ejecución con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del período fiscal correspondiente, así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponerías tributarias dentro del plazo legal.
- 9) Diseñar estrategias orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales, con mayor énfasis en los principales contribuyentes.
- 10) Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones; dando respuesta mediante cartas a los asuntos de su competencia que no se encuentren vinculados con actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
- 11) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas ordinarias y cobranza coactivas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y normas internas de la Municipalidad.
- 12) Programar y llevar a cabo acciones de capacitación del personal asignado a cada Subgerencia orgánica a su cargo, para el mejor logro de los objetivos y metas.
- 13) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 14) Proponer proyectos de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, directivas, instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra.
- 15) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la adquisición de hardware infraestructura para la Gerencia, los requerimientos de implementación de nuevos servicios en favor de los contribuyentes a través del portal institucional, la habilitación del Servidor de desarrollo, la realización de copias de resguardo de la información de la base de datos (backups) de los sistemas tributarios y el mantenimiento de los equipos de cómputo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 16) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones Gerenciales a los administrados o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 17) Disponer mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas en el Código tributario y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda.
- 18) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal Fiscal, así como de las resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
- 19) Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos
- 20) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 49°.- Definición

La Gerencia de Recursos de Humanos es el órgano de apoyo, encargado de gestionar el Sistema de Recursos Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado; en concordancia, con la normatividad laboral vigente, en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-1), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Artículo 50°.- Funciones

- 1) Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Gerencia Planeamiento y Presupuesto.
- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 4) Actualizar los instrumentos de gestión relacionado a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tales como Mapeo de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manuales de Perfiles de Puestos(MPP), y el Plan de Desarrollo de Personas(PDP)
- 5) Llevar el registro y control de los contratados bajo la modalidad de CAS.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 6) Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Trabajo en los asuntos de su competencia.
- 7) Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad; garantizando la ubicación de acuerdo a las capacidades y destrezas.
- 8) Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
- 9) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
- 10) Favorecer y desarrollar políticas de bienestar y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
- 11) Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
- 12) Evaluar técnicamente los procesos de rotación de personal, previo a su ejecución a fin de no obstaculizar las actividades programadas de la Institución.
- 13) Proponer a la Gerencia Municipal las rotaciones del personal para su aprobación.
- 14) Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP y el cumplimiento del Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Prácticas Pre profesionales y profesionales de los estudiantes y egresados universitarios.
- 15) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades e informar respecto al grado de capacitación y adiestramiento del personal de la Municipalidad, que permita asignar a la persona apropiada en el puesto de trabajo o dependencias municipales.
- 16) Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad Provincial del Santa, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
- 17) Supervisar, dirigir la permanente actualización de la estructura escalofonaria de la Municipalidad, velando por la sistematización, custodia y conservación del archivo de legajos personales de los servidores, a fin de contar con una base de datos real y oportuna de acuerdo a los requerimientos del Software PDT – Sunat, planillas electrónicas.
- 18) Supervisar y controlar la correcta y oportuna elaboración de planillas del personal activo (obrero - empleado) y cesantes según ley, y parámetros establecidos por Software PDT – Sunat, planillas electrónicas.
- 19) Elaborar planillas de aportes previsionales del personal afiliado al Sistema Privado de Pensiones y al Sistema Nacional de Pensiones, de acuerdo al Software PDT – Sunat, planillas electrónicas
- 20) Efectuar la Afectación Presupuestaria de Gastos (Registro del compromiso SIAF-GL) en materia de Personal, Pensionistas, Regidores y otros según corresponda, lo cual es



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, teniendo en cuenta el Calendario de pago.

- 21) Elaborar, proponer para aprobación, implementar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y/o formular los Perfiles de Puestos, mientras no se cuente con el MPP; de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR, bajo el marco del Manual de Puestos.
- 22) Elaborar y suscribir constancias de haberes y descuentos de personal empleado, por concepto de quinquenios y bonificaciones de acuerdo al record laboral.
- 23) Efectuar liquidaciones y aprobarlas mediante Resolución Gerencial por conceptos de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, fallecimiento, gastos de sepelio y compensación por tiempo de servicios de los trabajadores municipales.
- 24) Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial en materia laboral, retenciones, embargos, pensiones preventivas, así como atender las solicitudes de DEMUNA, Actas Conciliatorias y responder sobre pensiones de alimentos.
- 25) Comunicar en forma oportuna a las AFPs, respecto a liquidaciones previas, de afiliaciones del trabajador, ceses de trabajadores y otras acciones.
- 26) Velar por la conservación, custodia y mantenimiento de la documentación y planillas relacionados con las remuneraciones, aportes previsionales de los trabajadores y pensiones de los cesantes.
- 27) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de la Municipalidad.
- 28) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores; sindicatos, gremios u otros, referidos a el derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho a la huelga, solución de controversias; entre otros.
- 29) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre el control y reportes de asistencia del personal registrados en los marcadores digitales.
- 30) Expedir certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre -profesionales.
- 31) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 32) Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores, y gestionar la publicación de las mismas conforme a la normatividad vigente.
- 33) Velar por la óptima prestación del servicio de asistencia social a los servidores municipales, en casos de enfermedad, muerte, accidente, necesidad económica extrema, otros, brindándoles apoyo en las gestiones administrativas, ante las instituciones y organismos competentes.
- 34) Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores municipales.

- 35) Emitir en Primera Instancia Administrativa Resoluciones Gerenciales.
- 36) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones Gerenciales a los administrados o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 37) Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad, a través de la Secretaría Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- 38) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 39) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Artículo 51°.- Definición

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano de apoyo, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control acerca del uso adecuado de los recursos informáticos, físicos, lógicos y la utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la institución, desarrollando e implementando los sistemas integrados, así como la administración y mantenimiento de los sistemas de cómputo, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático y aplicaciones para cubrir las necesidades de información contable, logística, laboral, estadística y de gestión en general de la comuna provincial.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°.- Funciones:

- 1) Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) y sistemas de información de la Institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas para el periodo.
- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles
- 3) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Comunicación de Datos, su conectividad, las políticas Back up, copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias: La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.

- 4) Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia: seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
- 5) Coordinar con el Equipo Funcional de Imagen Institucional y la Gerencia Municipal, el desarrollo, la implementación la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios
- 6) Actualizar permanentemente los sistemas y software tendientes a simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados por los órganos operativos de la Municipalidad.
- 7) Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital –SEGDI- para la implementación del Gobierno Electrónico en la Municipalidad Provincial del Santa.
- 8) Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).
- 9) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 10) Mantener las coordinaciones con la Defensoría del Pueblo y otras Entidades Públicas respecto al Portal de Transparencia Web, en cumplimiento de la normativa de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado;
- 11) Analizar, diseñar e implementar sistemas computarizados acorde con las necesidades reales de cada unidad orgánica, supervisando el trabajo y el desarrollo de las aplicaciones.
- 12) Elaborar manuales de modelo o diagrama funcional de los sistemas desarrollados.
- 13) Elaborar diagramas de objetos, operaciones, diagramas de flujo y establecer métodos de trabajo, que tiendan a reducir demoras en los procedimientos de atención a los administrados.
- 14) Elaborar el diseño o modelo físico de la Base de Datos y modelo de interfaz del usuario.
- 15) Realizar los Backup correspondientes de los sistemas incluyendo los objetos (aplicaciones, ventanas, data Windows, menús, objetos de usuario, etc.) con sus respectivos códigos.
- 16) Proponer a la Gerencia Municipal, proyectos de convenios con otras entidades (SUNARP, RENIEC, Ministerio de Transportes, COFOPRI, y otros organismos), para la captura de información necesaria, que de acuerdo a los requerimientos, permitirá incrementar la eficiencia en la gestión municipal.
- 17) Asesorar a todos los unidades orgánicas de la institución, para la mejor utilización de los diferentes software informáticos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 18) Elaborar el plan de contingencias que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operatividad del sistema de cómputo.
- 19) Brindar el Soporte Técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la Municipalidad.
- 20) Administrar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 21) Programar mantenimientos preventivos y correctivos a todo equipo informático de la Institución, incluidos los equipos UPS.
- 22) Asesorar a la alta dirección sobre la formalidad y uso racional de software informático.
- 23) Investigar, evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías de información para mejorar el servicio a los administrados.
- 24) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Portal Web de la Municipalidad; en concordancia con lo establecido por la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
- 25) Generar estadísticas que permita poner a disposición de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial del Santa, la información necesaria para la toma de decisiones, así como a los demás órganos que lo constituye.
- 26) Capturar datos de fuentes primarias, a fin de evaluar resultados representativos.
- 27) Ejecutar fases de desarrollo de sistemas de información aprobada que comprendan el análisis, diseño y programación, carga de datos, prueba y afinamientos en caso de desarrollos propios de la Municipalidad
- 28) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollados por terceros; responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas
- 29) Garantizar el adecuado funcionamiento de los servidores del centro de cómputo a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad.
- 30) Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, video, telefonía, etc.); entre cada uno de los componentes que conforman la red de la Municipalidad.
- 31) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal y/ Alcaldía.

CAPITULO VII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 53°.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal.

Asimismo, tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la municipalidad, a fin de uniformizar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con nivel de Gerente (F-2), quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54°.- Funciones:

- 1) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la municipalidad.
- 4) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
- 5) Participar en las sesiones de concejo, convocadas conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de absolver consultas para la correcta toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.
- 6) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos y demás normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista informe legal previo.
- 7) Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Logística y Patrimonio, inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.
- 8) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- 9) Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 10) Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal. Proyectar y/o revisar las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en coordinación con la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional; para su aprobación y promulgación.
- 11) Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la municipalidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
- 12) Proceder con el visado de las resoluciones que deban ser suscritas por el Alcalde y Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 13) Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la municipalidad ante la Fiscalía de Prevención de Delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- 14) Revisar y visar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales; en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
- 16) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 55º.- Definición

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de presupuesto, planeamiento y Modernización Institucional, simplificación administrativa y Programación Multianual de Inversiones, responsable de la gestión estratégica, incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, además actúa como órgano de coordinación interna, encargado de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos, acciones y metas estratégicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde, con categoría de Gerente (F-2), quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- Funciones:

- 1) Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

presupuesto, planeamiento, modernización institucional e inversión pública, según corresponda.

- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional así como para el desarrollo integral de la Provincia a corto, mediano y largo plazo.
- 4) Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto y Plan Estratégico Institucional; conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y CONAPLAN.
- 5) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia del Santa, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
- 6) Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
- 7) Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8) Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; para tal efecto, debe coordinar, recopilar y consolidar la información proveniente de los diferentes distritos de la Provincia.
- 9) Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
- 10) Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
- 11) Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 12) Asesorar a los órganos de gobierno de la Municipalidad en la formulación de políticas, estrategias y objetivos, que deben plasmarse en el Plan de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros.
- 13) Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

conciliación previa y sustentada efectuada por la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.

- 14) Conducir y participar en la elaboración del informe del Titular del Pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
- 15) Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna provincial, así como a las demás municipalidades distritales de su jurisdicción.
- 16) Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia del Santa, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 17) Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
- 18) Conducir la evaluación de las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos de inversión pública en el distrito y provincia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo.
- 19) Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos; propulsando a la mejora continua de la gestión.
- 20) Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
- 21) Formular, adecuar, modificar, actualizar y presentar documentos normativos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Plan Operativo Institucional (POI).
- 22) En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.
- 23) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 24) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

CAPITULO V: ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Artículo 57º.- Definición

La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea, encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58º.- Funciones:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- 2) Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI), para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
- 3) Monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado Provincial.
- 4) Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
- 5) Integrar el Comité Especial para los procesos de selección sea ad hoc o permanente para la ejecución de obras públicas, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras, prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- 6) Administrar como usuario del SEACE los procesos de selección referida a ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras, correspondiendo realizar todos los actos derivados de los procesos de selección.
- 7) Custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección derivados de ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.
- 8) Supervisar el cumplimiento de los contratos en ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.
- 9) Imponer penalidades por retraso injustificado y otras penalidades en los procesos derivados de ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.

- 10) Emitir opinión técnica en los procedimientos administrativos de Ampliación de Plazos,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Adicionales y Deductivos de Obra, Liquidaciones de Obra, Resolución de Contratos, Nulidad de Contratos, Recepción de Obras, Intervención Económica de Obras, Aplicación de Penalidades, y otros que deriven de la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, opiniones que deben emitirse dentro de los plazos legales.

- 11) Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- 12) Emitir pronunciamiento en las valorizaciones dando la conformidad para el pago, dentro de los plazos establecidos en el contrato o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 13) Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- 14) Opinar respecto a la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa o por contrata.
- 15) Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- 16) Participar en la formulación del presupuesto de programas, proyectos y obras inherentes al cargo.
- 17) Dirigir la elaboración y programación de estudios y obras, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y su reglamentación, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 18) Coordinar y supervisar las actividades de las Subgerencias a su cargo, relacionadas a la ejecución, operación, evaluación, mantenimiento y liquidación de obras.
- 19) Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, reglamentos y otras disposiciones afines al ámbito de su competencia.
- 20) Coordinar con los organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales.
- 21) Ejecutar obras de infraestructura priorizados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y aprobado por el Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 22) Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
- 23) Suscribir las opiniones, dictámenes o similares, para ser presentados ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo las responsabilidades de su contenido.
- 24) Dirigir la elaboración de estudios de pre inversión (Unidades Formuladoras), en conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 25) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
- 26) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- 27) Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
- 28) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
- 29) Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- 30) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos administrativos de su competencia, así como en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos correspondientes.
- 31) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones Gerenciales a los administrados o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 32) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 33) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 59º.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, responsable de administrar las acciones y actividades en materia de: acondicionamiento, ordenamiento y planificación territorial de la Provincia del Santa, en coordinación con las municipalidades distritales; habilitaciones urbanas en el distrito de Chimbote; independización de predios, subdivisión de tierras; licencias y supervisión de edificación en todas sus modalidades, vivienda y ornato; elaborar y mantener el catastro urbano y rural, así como el saneamiento físico legal de posesiones informales, adjudicaciones de predios de propiedad municipal y declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y por regularización de tracto sucesivo, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normatividad vigente i liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 60º.- Funciones:

- 1) Formular, revisar y mantener actualizado el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia del Santa, el Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chimbote, los esquemas de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

ordenamiento urbano y de expansión urbana.

- 2) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 3) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
- 4) Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Urbano de Chimbote.
- 5) Prestar asesoría técnica-normativa en cuanto a la distribución y usos del suelo, en cumplimiento a lo que dispone los Planes de Desarrollo y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 6) Desarrollar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos que incluye el reconocimiento, verificación hasta la titulación individual.
- 7) Elaborar y formular proyectos de lotización, determinados de acuerdo al uso: lotes para vivienda, industriales, comerciales y de equipamiento urbano y otras que tengan que ver con el desarrollo urbano de la provincia.
- 8) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Patrimonio sobre la primera inscripción de dominio de los inmuebles que pertenecen a la Municipalidad, y que no cuentan con los títulos comprobatorios de dominio.
- 9) Ejecutar estudios técnicos de habilitación urbana, previo saneamiento físico-legal de los terrenos a favor de la Municipalidad Provincial del Santa.
- 10) Incorporar, mediante la ejecución de proyectos respectivos, nuevas áreas con fines de expansión urbana y rural.
- 11) Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el control del desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que regulan el uso y conservación de los edificios privados y públicos.
- 12) Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de licencias de edificaciones nuevas, cercos perimétricos, remodelación, ampliación, demolición, en todas sus modalidades.
- 13) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas, de tal manera que se garantice la seguridad privada y pública, aplicando las sanciones de las infracciones cometidas.
- 14) Verificar permanentemente las áreas verdes y de protección ecológica, así como supervisar las actividades establecidas en dichas áreas, cuidando de mantener sus afinidades.
- 15) Elaborar, mantener y actualizar el Catastro de la ciudad de Chimbote.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 16) Ejecutar el proceso de asignación de numeración municipal a los inmuebles correctamente saneados de la ciudad de Chimbote.
- 17) Mantener el orden en la cuadratura y numeración municipal de la ciudad y en especial del casco urbano central, así como organizar la nomenclatura vial y áreas de recreación pública.
- 18) Efectuar tasaciones de terrenos urbanos, vivienda, comercio, industrias para adjudicaciones en venta y/o donaciones a instituciones sin fines de lucro.
- 19) Mantener constantemente coordinaciones con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como ente Rector Técnico Normativo de los Aranceles Urbanos, Rústicos y de Tasaciones a nivel nacional.
- 20) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 21) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción –órganos dependientes.
- 22) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como directivas; comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 23) Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito y provincia; en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- 24) Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
- 25) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- 26) Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia en todos los procedimientos administrativos de su competencia.
- 27) Emitir resolución en primera instancia en los procedimientos sobre Prescripción Adquisitiva de Dominio de los predios que se tramiten conforme al TUPA.
- 28) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, calificadoras de proyectos y supervisores de obras.
- 29) Regular y emitir informe técnico sobre autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- 30) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



Artículo 61.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea, encargada de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la transferencias planificando, coordinando, supervisando evaluando acciones de servicios sociales relacionados con promover el desarrollo de la mujer, proteger los derechos de los niños, del adolescente, de las personas con discapacidad y de la familia, así como de los programas sociales gubernamentales administrados por la Municipalidad Provincial del Santa.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con nivel de Gerente (F-2), quién depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 62°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Promover, coordinar y controlar las actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, defensa integral de la persona y familia, originando la participación ciudadana;
- 3) Planificar y promover el desarrollo social de Chimbote en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la Provincia del Santa.
- 4) Promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de servicios de, espectáculos, recreación y deporte.
- 5) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 6) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la gestión de proyectos destinados a la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 7) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 8) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- 9) Disponer la elaboración del registro actualizado de organizaciones juveniles, de la mujer y de los discapacitados de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

cultural y económica de la provincia.

- 10) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
- 11) Promover espacios de participación educativa y de recreación, destinados a adultos mayores de la localidad.
- 12) Promover campañas de apoyo a la comunidad.
- 13) Promover la inclusión social de las personas en estado de abandono, especialmente del niño, la mujer y el discapacitado, en las actividades públicas y privadas, buscando el bienestar y mejoramiento del nivel de vida.
- 14) Promover, organizar y sostener cunas, guarderías infantiles y establecimientos de protección al niño desvalido.
- 15) Promover las actividades de capacitación, bienestar y ubicación laboral de la persona con discapacidad; así como aquellos encaminados a desarrollar la toma de conciencia y sensibilización poblacional sobre los derechos, aptitudes, oportunidades del discapacitado los beneficios de su integración a la familia.
- 16) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de los niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro debidamente actualizado.
- 17) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, (DEMUNA), y de la Mujer, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 18) Supervisar y adoptar las acciones y medidas necesarias para la correcta implementación, funcionamiento, así como su imparcial aplicación y distribución de los programas de apoyo y asistencia, Programa Integral de Nutrición (PIN), Unidad Local de Focalización de Hogares ULF (SISFOH) y otros.
- 19) Supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a los Discapacitados – OMAPED-.
- 20) Supervisar la implementación y funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor –CIAM-.
- 21) Supervisar la implementación y funcionamiento del Programa Pensión 65.
- 22) Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social (Casa Refugio de la Mujer, y otros).
- 23) Supervisar la administración del Boulevard de Chimbote.
- 24) Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 25) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
- 26) Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia en todos los procedimientos administrativos de su competencia.
- 27) Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
- 28) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 63°.- Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, encargado y responsable de los programas, acciones y proyectos en materia de promoción del Desarrollo Empresarial y productivo, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables; administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano; promueve la formalización del comercio informal regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad y el desarrollo de las demás actividades productivas. Planifica y promueve el desarrollo económico sostenible de la provincia en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza, en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia, identificando las oportunidades de inversión.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
- 3) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la Provincia del Santa.
- 4) Promover y organizar el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad de la provincia.
- 5) Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a mejorar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración del mapa provincial de los recursos, con el propósito de generar puestos de trabajo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 6) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 7) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía Provincial y Regional.
- 8) Promover, Fomentar y apoyar la consolidación de acciones y formación de redes comerciales de los diferentes sectores productivos existentes que incentiven el desarrollo de la provincia.
- 9) Identificar oportunidades, sobre la base del mapa de potencialidades, de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Multianual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 10) Coordinar con organizaciones e instituciones académicas, de ciencia y tecnología, asesoría, cooperación técnica y otras relacionadas para el intercambio de experiencias, difusión de actividades o trabajo conjunto entre éstas y la Municipalidad Provincial del Santa.
- 11) Promover, difundir y gestionar las oportunidades de asistencia técnica y financiera (no reembolsable) a proyectos de carácter local, provincial y regional.
- 12) Identificar, captar y difundir las modalidades de cooperación de las agencias y organismos internacionales, negociando y haciendo seguimiento a los proyectos de cooperación internacional.
- 13) Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación, compatibilidad de uso y licencias municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 14) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por todas las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
- 15) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia del Santa, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas; en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- 16) Supervisar la administración de los mercados municipales.
- 17) Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en los mercados municipales, camal municipal y otros centros de abastos.
- 18) Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 19) Autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.

- 20) Autorizar o desestimar la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.
- 21) Autorizar o desestimar la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
- 22) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por todas las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
- 23) Delegar atribuciones a los subgerentes de las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con sus funciones.
- 24) Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 25) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
- 26) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones Gerenciales a los administrados o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 27) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 65°.- Definición

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea, encargado de implementar políticas ambientales de carácter provincial, mediante la concertación interinstitucional para la conservación, control y mejoramiento de los recursos naturales, principalmente las áreas verdes y zonas de protección ecológica. Asimismo es la encargada de ejecutar las actividades destinadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos generados en nuestra jurisdicción, mejorando y controlando la calidad de los servicios de limpieza pública, preservando y mantenimiento de áreas verdes y conservación del medio ambiente,

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 3) Controlar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental urbana y rural.
- 4) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación del agua, suelo, y demás recursos naturales de la Provincia.
- 5) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- 6) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental relacionados a actividades en el entorno urbano, como un requisito para otorgar licencias de construcción y funcionamiento.
- 7) Cumplir con la implementación y operación del Sistema Local de Gestión Ambiental y la certificación por parte del Ministerio del Ambiente.
- 8) Verificar el cumplimiento estricto de los Planes de Manejo Ambiental de las empresas establecidas dentro la jurisdicción provincial.
- 9) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 10) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 11) Proponer normas de carácter local dirigidas a controlar las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos hasta su disposición final.
- 12) Fortalecer, supervisar y mantener la reforestación de los parques y jardines públicos, medio ambiente, ecología, mantenimiento del ornato y áreas verdes y zonas de protección ecológica.
- 13) Promover, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el control, supervisión y mejoramiento de la limpieza pública.
- 14) Establecer relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la gestión ambiental.
- 15) Establecer coordinación permanente con el Ministerio del Ambiente para la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y sostenibilidad de proyectos y/o actividades orientadas al mejoramiento de un ambiente saludable y equilibrado en relación con los entes industriales y el parque automotor de la Provincia del Santa.
- 16) Participar en la elaboración y/o mejoramiento de normas ambientales a nivel provincial y regional, según el caso.
- 17) Revisar, supervisar y hacer seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental, solicitando la intervención inmediata, si se encuentran situaciones de riesgo, en contra el medio ambiente o la salud de la población.
- 18) Actualizar el sistema local de información ambiental de la Provincia del Santa, realizando



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

estudios para elaborar una Línea de Base que permita, formular planes de corto, mediano y largo plazo sobre la reducción emisiones de Monóxido de Carbono.

- 19) Programar campañas de fiscalización a las empresas pesqueras, conserveras, harineras, siderúrgica, talleres de reparación y mantenimiento, parque automotor, así como realizar coordinaciones previas con DIGESA, Ministerio Público, PNP y demás organismos de control ambiental.
- 20) Implementar con equipos, instrumentos y medios tecnológicos que permitan, monitorear y controlar las emisiones de gases al ambiente, expelidas por las empresas industriales, talleres automotrices, unidades vehiculares, y los resultados obtenidos, hacerlos conocer a DIGESA, Ministerio del Ambiente y publicarlos por los medios de prensa, para su posterior sanción según las normas de aplicación.
- 21) Responsable de la administración y protección del Parque Metropolitano de Villa María - Chimbote – PROPAR-.
- 22) Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del camal municipal, controlando el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores velando por las condiciones necesarias de salubridad e higiene.
- 23) Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.
- 24) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Planta de Segregación de Residuos Sólidos.
- 25) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
- 26) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones Gerenciales a los administrados o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 27) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como directivas; comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 28) Otras funciones inherentes al cargo o le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía

GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

Artículo 67°.- Definición

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

La Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, evaluar y de promover la participación organizada de la ciudadanía y de la promoción del desarrollo de la educación, el fomento de nuestra cultura y turismo, que coadyuve con el desarrollo de la juventud del Distrito

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones:

- 1) Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación en la jurisdicción.
- 2) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas y culturales en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- 3) Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- 4) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 5) Organizar e impulsar el programa de alfabetización.
- 6) Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas de la jurisdicción y el calendario Cívico Escolar; en coordinación con la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.
- 7) Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovación en las instituciones educativas.
- 8) Fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- 9) Promover la creación y conducir la organización, administración y mejora de las Cunas Municipales.
- 10) Promover el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
- 11) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- 12) Promover la conducción, mantenimiento y modernización de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- 13) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud y la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 14) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- 15) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
- 16) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE TRANSPORTES

Artículo 69°.- Definición

La Gerencia de Transportes, es el órgano de línea, encargado de administrar las acciones y actividades a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
- 3) Supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
- 4) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del transporte urbano, tránsito de la Provincia del Santa, en concordancia a los dispositivos y normas legales nacionales y municipales.
- 5) Gestionar la implementación de un Plan Regulador de Rutas a fin de racionalizar el sistema del transporte urbano e interurbano dentro del ámbito Provincial, en coordinación con las Municipalidades distritales.
- 6) Implementar la política del transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de programas y proyectos sobre la circulación, tránsito, autorizaciones de concesiones de líneas, de acuerdo con las normas establecidas
- 7) Proponer acciones para mejorar el tránsito en la ciudad de Chimbote y la Provincia.
- 8) Difundir las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú y proponer la colocación de dispositivos de seguridad en prevención de accidentes de tránsito.
- 9) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
Servicios Públicos.

- 10) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- 11) Promover la actualización del Sistema Vial en la provincia en concordancia con el Plan Regulador de Rutas.
- 12) Emitir opinión técnica en las actividades relacionadas a señalización y de semaforización; evaluar los estudios de impacto vial.
- 13) Emitir opinión técnica para evaluación del estudio de Impacto Vial de las edificaciones, así como en cierre temporal de calles o vías, avisos publicitarios; además de la colocación de elementos de seguridad en la vía pública, según su competencia.
- 14) Evaluar y atender solicitudes de los administrados sobre temas de Vialidad.
- 15) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- 16) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas vigentes al servicio de transporte urbano y materia de tránsito vehicular en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- 17) Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 18) Controlar y supervisar el servicio de los Inspectores Municipales de Transporte.
- 19) Supervisar el mantenimiento y operatividad de los dispositivos de señalización y los semáforos.
- 20) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- 21) Mantener un registro de las multas y sanciones emitidas.
- 22) Ejecutar el cumplimiento de la normatividad en materia de licencias de vehículos menores.
- 23) Realizar acciones de fiscalización conjunta con la Policía Nacional del Perú y en coordinación con las municipalidades distritales respecto a los vehículos menores dedicados al transporte público, el uso de los implementos de seguridad y prevenir la ocurrencia de hechos que afecten al ciudadano.
- 24) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 25) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 71°.- Definición

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía con relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Asimismo en materia de Policía Municipal le corresponde brindar los servicios de coerción y coacción para el cumplimiento de las normas Municipales, brindando el apoyo policial a las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones ante la comunidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente (F-2), quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
- 3) Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 4) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- 5) Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
- 6) Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, así como el cumplimiento del personal técnico administrativo, en lo que se refiere a sus funciones; a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
- 7) Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 8) Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional.

- 9) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la Provincia del Santa y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 10) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 11) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 12) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 13) Comunicar a las unidades orgánicas competentes la comisión de infracciones para que puedan disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 14) Proponer y desarrollar acciones orientadas a promover la educación cívico-patriótica de la población, en el ámbito de la Provincia del Santa.
- 15) Formular normas, directivas y procedimientos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del presente órgano.
- 16) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como directivas; comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su dependencia, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 17) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
- 18) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden público.
- 19) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones
- 20) Conducir el contingente de recurso humano especializado para acciones de patrullaje en la ciudad, incidiendo prioritariamente en acciones preventivas como promotores sociales de seguridad ciudadana.
- 21) Reportar periódicamente al Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal los resultados de su gestión.
- 22) Administrar la flota vehicular (camionetas y motocicletas) y equipos de tecnología informática y de comunicación que se asigna al personal operativo



SECCION SEGUNDA

TÍTULO IV. UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VI. UNIDAD ORGANICA QUE REPORTA A LA ALCALDIA

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 73°.- Definición

Participación Vecinal es la unidad orgánica de apoyo encargada de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con el gobierno local dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 74°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales, comités de vecinos, organizaciones comunales u otras de naturaleza vecinal de la jurisdicción.
- 3) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- 4) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación vecinal para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
- 5) Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
- 6) Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de éstos centros.
- 7) Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral en la Provincia premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- 8) Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Juntas



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.

- 9) Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
- 10) Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités Vecinales, y otras organizaciones vecinales de la Provincia del Santa.
- 11) Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos ó que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
- 12) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 13) Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales y otros afines, en la generación de competencias que permitan obtener mayores y mejores resultados.
- 14) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
- 15) Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
- 16) Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
- 17) Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de su competencia.
- 18) Proyectar dispositivos municipales que vinculen con la participación vecinal y el ejercicio de derechos de conformidad con la Constitución Política y demás normas afines.
- 19) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 20) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Alcaldía.

CAPITULO VII. UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN AL ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Equipo Funcional de Imagen Institucional
- Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



- Equipo Funcional de Divorcio Rápido

EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 75°.- Definición

El Equipo Funcional de Imagen Institucional, es la Subunidad orgánica, encargada de planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como, fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad con las instituciones públicas o privadas.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Secretario General.

Artículo 76°.- Funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
- 2) Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando acerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página web; entre otros.
- 3) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal;
- 4) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- 5) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
- 6) Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad;
- 7) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad;
- 8) Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
- 9) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales;
- 10) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación;
- 11) Mantener un registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 12) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad;
- 13) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros;
- 14) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general y sugerir al Alcalde las acciones correctivas a tomar;
- 15) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación;
- 16) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía;
- 17) Asistir a eventos oficiales del Alcalde;
- 18) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- 19) Otras funciones que en materia de su competencia le encargue la Secretaría General y Alcaldía.

EQUIPO FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 77°.- Definición

El Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, es la Subunidad orgánica encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad y conservación de la documentación que ingresa y se genera; garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, que permita el adecuado mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental, así como orientar adecuadamente al vecino sobre diversos temas o servicios que presta la Municipalidad.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Secretario General.

Artículo 78°.- Funciones:

- 1) Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- 2) Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los ciudadanos, sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 3) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresado a la dependencia.
- 4) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través del SIDON.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 5) Realizar los trámites en línea que formulen los ciudadanos en forma personal y/o apoderado a través del SIDON.
- 6) Orientar mediante la atención personalizada a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes y formularios a ser presentados en Trámite Documentario.
- 7) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos, conforme a las directivas del Archivo General de la Nación y de entidad municipal.
- 8) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- 9) Dar cumplimiento a la normatividad vigente y procedimientos administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
- 10) Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Gestión Documentaria.
- 11) Dar trámite a los reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención. Así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados.
- 12) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- 13) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 14) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

EQUIPO FUNCIONAL DE DIVORCIO RAPIDO

Artículo 79°.- Definición

El Equipo Funcional de Divorcio Rápido, es la Subunidad orgánica encargada de orientar y accionar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad con la Ley N° 29227.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Está a cargo de una Responsable quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos, a propuesta del Secretario General.

Artículo 80°.- Funciones:

- 1) Ejecutar los trámites administrativos de acuerdo a la Ley 29227, pero solo para aquellas parejas que por mutuo acuerdo deciden divorciarse legalmente, si la decisión viene solo por parte de una de ellas se debe recurrir a la vía judicial.
- 2) La Oficina de Divorcio Rápido también cumple la función de orientar a las parejas con respecto a la tolerancia y comprensión.
- 3) Bajo la facultad de la Ley 29227, agilizar los trámites engorrosos que acarrea divorciarse.
- 4) Atender y recibir a parejas que hayan cumplido por lo menos dos años de celebración matrimonial.
- 5) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el Jefe de Secretaría General o Alcaldía.

**UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 81°.- Definición

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional. Formula, conduce y evaluar los sistemas de presupuesto, así como orienta y programa el presupuesto de acuerdo a las consideraciones técnico normativas.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 82°.- Funciones

- 1) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la gestión presupuestaria de la institución en la marco del sistema nacional de presupuesto público, reportando periódicamente al titular del pliego.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3) Aprobar las certificaciones presupuestales para el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las actividades operativas del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 4) Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- 5) Organizar, dirigir y Desarrollar las acciones y procesos para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional con un enfoque por resultados.
- 6) Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, y demás información presupuestaria dispuestas en las directivas anuales, respetando los plazos que las normas estipulan.
- 7) Controlar que las afectaciones presupuestales de cada compromiso realizado por la Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- 8) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco presupuestal Institucional.
- 9) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto Institucional, velando por cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y logro de resultados.
- 10) Efectuar las conciliaciones del marco legal del presupuesto Institucional.
- 11) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- 12) Apoyar y participar en el desarrollo de las acciones y procesos del Planeamiento del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo, brindando información y asesoramiento en materia presupuestal.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
- 14) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 83°.- Definición

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, es el encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional. Formula, conduce y evaluar los sistemas de planeamiento; así como orienta y programa el planeamiento de acuerdo a las consideraciones técnico normativas. y con actividades relacionadas con el proceso de modernización Institucional de la municipalidad. Formula, conduce y evaluar los sistemas de racionalización; así como orienta y programa su desarrollo organizacional de acuerdo a las consideraciones técnico normativas y organizar y conducir la mejora de procesos y la simplificación administrativa elaborando los Manuales de Procesos y Procedimientos con la participación de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 84°.- Funciones

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 1) Formular el Manual de Política de la institución, en armonía con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, orientada al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo de la Provincia.
- 2) Organizar, coordinar y desarrollar acciones para la implementación de la Gestión por Procesos y de Riesgos orientadas a la construcción de una gestión municipal para resultados y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- 3) Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Plan Estratégico Institucional, y Plan Operativo Institucional, enmarcado en la Gestión por Resultados
- 4) Organizar, coordinar y desarrollar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- 5) Gestionar la validación y aprobación del PDC, PEI, y POI, según directivas CEPLAN
- 6) Determinación de las Actividades Operativas del POI, que incluya la denominación, unidad de medida, programación física y programación de costeo de cada actividad.
- 7) Registro del PDC, PEI y POI (Registro de actividades operativas e inversiones), en el aplicativo informático CEPLAN, disponible en línea vía web.
- 8) Coordinar e impulsar la elaboración de estudios referidos al diagnóstico y prospectiva del ámbito provincial.
- 9) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 10) Conducir y coordinar el Proceso de producción y difusión de estadísticas confiables y oportunas para un mejor conocimiento de la realidad provincial, la planificación integral del desarrollo y la adecuada toma de decisiones.
- 11) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo, brindando asesoría técnica en materia de planeamiento y coordinando la presentación de los Proyectos de Inversión Pública para su evaluación y priorización.
- 12) Establecer indicadores a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permitan medir el cumplimiento de los OEI, las AEI y AO con relación a un resultado inicial o producto.

En materia de estadística:

- 13) Conducir y coordinar la implementación del sistema institucional de estadística, conforme a la normativa vigente.
- 14) Coordinar permanentemente con las instituciones públicas a fines, recibiendo y brindando información estadística.
- 15) Administrar el banco de información estadística de la Municipalidad y promover su difusión a nivel interno y externo.
- 16) Elaboración de estimaciones y otros estudios estadísticos como insumo para la construcción de indicadores de gestión.
- 17) Conducir el proceso de formulación, modificación, y actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 18) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación, y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP, y en la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

elaboración del Manual de Perfil de Puestos, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.

- 19) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación, y actualización del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- 20) Formulación, modificación, y actualización del Manual de Cargos de la Entidad, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 21) Brindar soporte técnico, en la elaboración del ROF, Organigramas, tipos organizacionales, y otros documentos administrativos de gestión institucional propuestos por las diferentes unidades orgánicas.
- 22) Organizar y Conducir la mejora de procesos y la simplificación administrativa elaborando los Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPRO, con participación de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- 23) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 24) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único Ordenado de Tasas y Derechos (TUOT).
- 25) Registro de información en el Aplicativo Informático Mi Costo, de Secretaria de Gestión Pública de la PCM, disponible en línea vía web, para la determinación de costos de cada uno los procedimientos administrativos del TUPA.
- 26) Elaboración de las Tablas ASME, de cada uno de los procedimientos administrativos del TUPA, Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 27) Determinar los costos de cada procedimiento administrativo del TUPA, según Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, norma que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 28) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos NO Exclusivos (TUSNE).
- 29) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas – RIS y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativa – TISA de la Entidad.
- 30) Formulación de Directivas Internas, que orienten los procesos y procedimientos administrativos de la Entidad, para mejorar los servicios al Administrado.

EQUIPO FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (OPMI)

Artículo 85°.- Definición

El Equipo Funcional de Programación Multianual de Inversión Pública, es la Subunidad orgánica, encargado de la programación, elaboración y formulación de los proyectos de inversión pública, tiene la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 86°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional -POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública(PMI) de la Municipalidad Provincial del Santa, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en concordancia con el Plan Estratégico, Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Operativo Institucional.
- 3) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales po locales y ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- 5) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de Municipalidad Provincial del Santa, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 6) Solicitar el registro de nuevas UF ante la DGPI, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva General Del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 7) Elaborar y actualizar cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 8) Realizar el seguimiento y monitoreo de los PIP´s durante la fase de inversión, conforme a las técnicas de aplicación, utilizando el proyecto y su respectivo Marco Lógico, como medio de evaluación en coordinación con la Unidad Ejecutora.
- 9) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, así como los formatos que correspondan..
- 10) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad.
- 11) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- 12) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
- 13) Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
- 14) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, enmarcada en sus competencias.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 15) Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 16) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 17) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- 18) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 19) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o la Gerencia Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 87°.- Definición

El Equipo Funcional de Desarrollo Organizacional, es la Subunidad orgánica, encargado de formular, participar y actualizar las herramientas de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de personal; entre otros, en concordancia con el proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 88°.- Funciones:

- 1) Conducir el proceso de formulación, modificación, y actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 2) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación, y actualización del Cuadro para Asignación de Personal CAP, y en la elaboración del Manual de Perfil de Puestos, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 3) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

modificación, y actualización del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

- 4) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación, y actualización del Manual de Perfil de Puestos - MPP, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 5) Formulación, modificación, y actualización del Manual de Cargos de la Entidad, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
- 6) Brindar soporte técnico, en la elaboración del ROF, Organigramas, tipos organizacionales, y otros documentos administrativos de gestión institucional propuestos por las diferentes unidades orgánicas.
- 7) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

EQUIPO FUNCIONAL DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Artículo 89°.- Definición

El Equipo Funcional de Simplificación Administrativa, es la Subunidad orgánica, encargada de organizar y conducir la Mejora de Procesos y la Simplificación Administrativa.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 90°.- Funciones:

- 1) Organizar y conducir la mejora de procesos y la simplificación administrativa elaborando los Manuales de Procesos y Procedimientos - MAPRO, con participación de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
- 2) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único Ordenado de Tasas y Derechos (TUOT).
- 4) Registro de información en el Aplicativo Informático Mi Costo, de Secretaria de Gestión Pública de la PCM, disponible en línea vía web, para la determinación de costos de cada uno los procedimientos administrativos del TUPA.
- 5) Registrar, integrar y optimizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a través del Aplicativo Informático SUT (Sistema Único de Trámites), administrada por la Subsecretaría de Simplificación y análisis regulatorio de la Secretaria de Gestión Pública, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6) Elaboración de las Tablas ASME, de cada uno de los procedimientos administrativos del TUPA,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

- 7) Determinar los costos de cada procedimiento administrativo del TUPA, según Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, norma que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 8) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos NO Exclusivos (TUSNE).
- 9) Conducir la formulación, modificación, y actualización del Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas – RIS y la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativa – TISA de la Entidad.
- 10) Formulación de Directivas Internas, que orienten los procesos y procedimientos administrativos de la Entidad, para mejorar los servicios al Administrado.
- 11) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 91°.- Definición

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del pliego, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 92°.- Funciones:

- 1) Elaboración del Plan Operativo Institucional, implementando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora de procedimientos y procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Elaboración y difusión de la Misión, Visión y Principios y/o valores, Políticas y Estrategias relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3) Elaboración del diagnóstico situacional, a fin de identificar las debilidades, sugiriendo las posibles alternativas de solución.
- 4) Efectuar el monitoreo y evaluación de los Planes Operativos de la Sub. Gerencia, a través de indicadores de control de calidad e informar a la Alta Dirección para las acciones correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 5) Informar periódicamente sobre evaluación de desempeño del personal a su cargo, apoyando la capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de calidad.
- 6) Efectuar el control de asistencia del personal, informando periódicamente a la Gerencia, para conocimiento y acciones correspondientes.
- 7) Supervisar el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL así mismo, velar por la limpieza de Equipos Informáticos y otros enseres asignados para el cumplimiento de funciones, velando por el oportuno mantenimiento preventivo y/o correctivo a fin de garantizar su operatividad informando respecto al cambio de componentes y/o repuestos.
- 8) Supervisar y administrar los accesos al SIA_GL, de los diferentes Usuarios a través de su clave personal.
- 9) Solicitar a las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial del Santa, información necesaria para ser incorporados dentro de los Estados Financieros, mensuales, trimestrales, semestral y anual.
- 10) Integrar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Subgerencias u Oficinas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
- 11) Efectuar las coordinaciones pertinentes con las Dependencias afines, en el flujo de la documentación en forma oportuna, para la elaboración de los Estados Financieros.
- 12) Ejercer Control previo y simultáneo bajo responsabilidad propia inherentes al cargo, respecto al comportamiento de gastos a través de las Caja Chica, velando que las adquisiciones de bienes y/o servicios guarden relación con las normas correspondientes y fundamentalmente con el propósito para el cual se ha creado este Fondo Fijo.
- 13) Normar procedimientos que permitan un mejor control previo y concurrente, en el uso y aplicación de las diversas Cuentas del Balance general del así como velar porque todas las operaciones tanto de ingresos como de egresos sin excepción estén incorporadas en el SIAF.GL
- 14) Verificar toda la documentación que sea remitida a las diversas Dependencias de la Municipalidad, dependiendo su naturaleza de los mismos.
- 15) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 16) Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 17) Informar bajo responsabilidad, al término de cada ejercicio fiscal los devengados pendientes de cancelación por toda fuente de financiamiento, para su aprobación por el Titular del Pliego.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 18) Proveer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Balance de Ejecución de Ingresos y Gastos formato (EP-1) para determinar las incidencias o comportamiento de estos bajo el siguiente esquema: Cadena de Ingresos y/o Gastos, PIA, PIM, Programación del Ingreso y/o Gasto, Compromiso del Ingreso y/o Gasto, Ejecución del Ingreso y/o Gasto, Saldos de Compromiso y Ejecución de Ingresos y/o Gastos. A través de los reportes emitidos por el SIAF:GL.
- 19) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Sub. Gerencia, para prever el monto aproximado de la demanda anual del gasto, remitiendo oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones; documento que contiene información de vital importancia para el Presupuesto Institucional.
- 20) Disponer los controles pertinentes en la fase del gasto (Devengado) en el proceso de ejecución del presupuesto a fin de cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, y humanos.
- 21) Disponer los procedimientos necesarios a fin de prever la siguiente información: conciliación de saldos financiero y presupuestales, control de viáticos y Encargos Internos pendientes de rendición por los responsables del manejo de dichos fondos, integración contable de las operaciones financieras, presupuestales y fuera de presupuesto como fondos de garantía, encargos entre otros.
- 22) Tomar conocimiento en el día, de toda documentación que se recepcionó de otras Dependencias.
- 23) Hacer las coordinaciones previas, con las Oficinas que tengan que hacer llegar la información con el sustento de sus saldos hacer tomadas en cuenta para el cierre contable de cada ejercicio fiscal, así como en la apertura de cada ejercicio.
- 24) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 93°.- Definición

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del sistema de tesorería, en función a las normas de procedimientos de pagos, desarrollando actividades de administración y control de fondos de la Municipalidad Provincial del Santa, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Normas Técnicas de Control Interno para el área de Tesorería y normatividad vigente.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 94°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 2) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Provincial del Santa, en estricta observancia de las disposiciones legales, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería, Normas Técnicas del Control Interno y Directivas internas correspondientes.
- 3) Evaluar, dirigir y coordinar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad, en estricta observancia con las normas legales vigentes en coordinación con las demás unidades orgánicas con competencia en la cadena de ejecución del gasto público.
- 4) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, así como de aquellas acciones dirigidas al funcionamiento de la Subgerencia.
- 5) Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos en el SIAF-GL, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- 6) Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7) Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- 8) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros, así como el Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- 9) Apertura y mantener actualizados las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 10) Realizar las conciliaciones bancarias, mantener los registros de Bancos, formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
- 11) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por los órganos generadores de ingresos así como las transferencias efectuadas, de acuerdo a la Ley.
- 12) Realizar la verificación de los depósitos que se hagan en las cuentas de la Municipalidad por concepto de las garantías por recursos de apelación en los procesos de selección, conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.
- 13) Realizar las retenciones a los contratistas por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento los contratos derivados de procesos de selección, sea en bienes, servicios y/o ejecución de obras, fondos que serán devueltos una vez dado la conformidad y/o liquidación del contrato de obra, en ambos casos sean declarados consentidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 14) Hacer efectivo la cobranza de las penalidades en la ejecución de los contratos sea en bienes, servicios y/ ejecución de obras.
- 15) Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo, según normatividad correspondiente.
- 16) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 17) Emitir los Informes oportunos sobre la vigencia de las Garantías de Fiel Cumplimiento, Garantías por Adelantos y otras garantías a la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de las medidas administrativas correspondientes sea para renovación y/o ejecución, y otras acciones.
- 18) Realizar la verificación y validación de las cartas fianzas y/o pólizas de seguros, presentadas por los contratistas, verificación que deberá hacerse a la Entidades emisoras de los títulos valores.
- 19) Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 20) Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
- 21) Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- 22) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- 23) Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- 24) Mantener los registros de Caja y la confección de arquezos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el registro de la documentación de ingresos y gastos.
- 25) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- 26) Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos.
- 27) Efectuar la amortización de capital e intereses de los compromisos financieros.
- 28) Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en las Normas de Tesorería y proponer la incorporación al mismo de los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

señalamientos que se aprueben.

- 29) Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario y especial, que deberán realizarse obligatoriamente por esta vía.
- 30) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 95°.- Definición

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema Nacional de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución. Asimismo es la responsable de garantizar el Margesí de Bienes de la Municipalidad, manteniéndolo actualizado en cantidad y calidad de bienes muebles, inmuebles, terrenos, donaciones, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios; desarrollando sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 96°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento, proveyendo de bienes y servicios, conforme a los lineamientos en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- 3) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones, con relación a los requerimientos con las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- 4) Elaborar, formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad en concordancia a los dispositivos legales vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- 5) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Anual de Contrataciones –PAC- para que sea expuesto en la Gerencia Municipal para su aprobación.
- 6) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
- 7) Formular, elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Presupuesto Anual, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y aprobación.

- 8) Coordinar, programar y realizar el proceso de abastecimiento de insumos, bienes y servicios que requieran los diferentes órganos municipales, para el cumplimiento de sus metas.
- 9) Ejecutar todos los actos administrativos que se deriven de los procesos de selección, para la adquisición y suministro de bienes, contratación de servicios generales, de consultoría y consultoría de obras, ejecución de obras, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 10) Realizar y ejecutar todos los actos administrativos necesarios para los procesos de selección en sus diversas etapas: fase o actos preparatorios, desarrollo del proceso y etapa de ejecución contractual, de acuerdo a las competencias que otorga la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 11) Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, devengados, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
- 12) Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 13) Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, las convocatorias y demás actos que derivan de los procesos de selección, toda vez que el responsable asume la titularidad de Usuario del SEACE responsable del manejo y administración de los procesos de selección.
- 14) Formar parte del Comité Especial en concordancia con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 15) Responsable de la custodia del expediente de contratación de los procesos de adquisición y suministro de bienes, contratación de servicios generales.
- 16) Administrar los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
- 17) Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 18) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- 19) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 20) Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
- 21) Proponer, ejecutar y controlar los convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo, conforme a la normativa de contrataciones públicas.
- 22) Ejecutar y controlar los contratos respecto a bienes y servicios, velando por su cumplimiento de las cláusulas contractuales, cumplimiento de los plazos periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera, penalidades, y otros.
- 23) Emitir el documento respectivo, proporcionando la opinión y conformidad respecto a la formulación de contratos o a las decisiones adoptadas por la Alta Dirección.
- 24) Emitir el documento respectivo, proporcionando la opinión y conformidad respecto a la verificación, ratificación y procedencia de un pago.
- 25) Coordinar el inventario, valorización de los bienes de almacén.
- 26) Gestionar, organizar y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal o bajo su administración, hasta la inscripción en SUNARP, SINABIP u otros organismos, en concordancia con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado y las Leyes Especiales y sus demás normas conexas;
- 27) Proponer políticas y estrategias respecto a la administración de los bienes inmuebles de la municipalidad;
- 28) Proponer la celebración de convenios y contratos con personas naturales o jurídicas del sector público o privado en relación con los actos de administración inmobiliaria (contratos de compra, venta, alquiler, usufructo, cesión en uso y otros actos de disposición de los bienes), previa autorización expresa del Concejo Municipal; velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- 29) Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal de forma simplificada y eficiente, teniendo en cuenta lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y otras normatividad legal;
- 30) Actualizar toda la información relativa a los inmuebles de propiedad municipal, ejecutando el levantamiento de fichas técnicas, registros fotográficos, planos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda;
- 31) Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Gerencia de Infraestructura, proyectos o propuestas de construcción, habilitación urbana, subdivisión, independización, entre otras acciones, que tengan por objeto incrementar el valor del patrimonio inmobiliario;
- 32) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad las altas y bajas así como reevaluación y depreciación de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad Provincial del Santa, según corresponda;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 33) Ejecutar el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
- 34) Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central con destino a los usuarios finales.
- 35) Supervisar y controlar los mantenimientos preventivos de los vehículos, racionalizando el gasto y adoptando medidas correctivas.
- 36) Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto. Bienes Depreciables y Bienes no Depreciables.
- 37) Supervisar los bienes municipales, así como el procedimiento y de los actos que ejecuten las Municipalidad y de detectar infracciones a la normatividad conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal;
- 38) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE TALLERES

Artículo 97°.- Definición

La Subgerencia de Talleres, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así como el mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos, dotándolas de los recursos necesarios, a fin de proporcionar un servicio óptimo en la oportunidad requerida.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 98°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- 3) Planificar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar el mejoramiento, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, reposición, y renovación de equipos, máquinas y flota vehicular. Así mismo, la recuperación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, instalaciones y locales e inmuebles de propiedad municipal.
- 4) Responsable del parque automotor de la Municipalidad por lo que le corresponde asegurar la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

maquinaria, vehículos, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad en los diversos servicios públicos que se presta.

- 5) Asignar vehículos a las diversas unidades orgánicas que prestan los servicios públicos, vehículos que deben estar en perfectas condiciones para el uso.
- 6) Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
- 7) Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- 8) Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.
- 9) Mantener en todos los locales e infraestructura de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe, teléfonos, etc. en óptimas condiciones de uso.
- 10) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipo de la Municipalidad
- 11) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 12) Implementar y controlar la compra y el uso de repuestos, materiales en uso y en stock, combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones, optimizando los gastos por concepto de operaciones y adquisiciones.
- 13) Prever el mantenimiento y conservación de las instalaciones, maquinarias, equipo de la Municipalidad, a efectos de salvaguardar su integridad y operatividad y garantizar los servicios de calidad y oportunidad, en especial el servicio de limpieza pública.
- 14) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- 15) Proponer el Plan de Seguridad e Higiene Municipal, gestionando su aprobación y su posterior ejecución.
- 16) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- 17) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida antelación, de las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- 18) Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender los casos de emergencia.
- 19) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**
uso de vehículos.

- 20) Realizar los requerimientos de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control mensual de estos y rendir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 21) Establecer un programa de mantenimiento y reparación de vehículos, así como registros de daños y averías por vehículo.
- 22) Informar, a la Gerencia de Administración y Finanzas, durante las veinticuatro horas siguientes, de cualquier situación presentada en el uso de los vehículos a su cargo.
- 23) Llevar el control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo, debiendo existir una tarjeta de control.
- 24) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparezcan daños, esto en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- 25) Llevar un control actualizado del registro de choferes, que al menos deberán de consignar los siguientes datos: Tipo de licencia, Nombre, apellidos del conductor, Número de licencia, fecha de expedición y de vencimiento, Récord de los accidentes que tuviera con la Institución y número de la resolución que puso fin al proceso, Fecha de expedición del carné que le provee la Institución autorizándolo para conducir vehículos oficiales.
- 26) Informar mediante reporte mensual ante la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de los vehículos y suministrar los siguientes datos: Kilómetros recorridos, reparaciones realizadas, estado mecánico de los mismos, Reparaciones pendientes, y otros que sean afines.
- 27) Llevar un control estricto y actualizado de las solicitudes de uso de los vehículos de la Institución.
- 28) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 1) SUBGERENCIA DE COBRANZAS
 - 2) SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION
 - 3) SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA
- Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito

SUBGERENCIA DE COBRANZAS



Artículo 99°.- Definición

La Subgerencia de Cobranzas, es la unidad orgánica de apoyo encargada de la recuperación y control de la deuda impaga de tributos y multas administrativas, en estricto cumplimiento con las normas legales especiales.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 100°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia de Cobranzas
- 3) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados del distrito
- 4) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo
- 5) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- 6) Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- 7) Emitir los valores (Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación) y Resoluciones de pérdida de Fraccionamiento de deuda tributaria.
- 8) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- 9) Calificar y emitir resoluciones de multa por infracciones de Tránsito, de sanción y por acumulación de puntos en forma masiva o individual, así como disponer la notificación de las mismas, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 10) Controlar que la notificación de valores y demás documentación de carácter tributario, así como actos administrativos de naturaleza no tributaria se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.
- 11) Ejercer función de recaudación, previo estudio minucioso y en forma selectiva, seleccionando grupos del universo existente para verificar su grado de cumplimiento, adoptándose las políticas necesarias para efectivizar la cobranza.
- 12) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de derivar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva conforme a ley.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 13) Evaluar la efectividad de las acciones de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- 14) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria o a solicitud de la Gerencia Municipal, información estadística sobre las situaciones de los contribuyentes y predios de nuestra jurisdicción.
- 15) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- 16) Derivar los valores no cobrados a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, para dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva hasta concretar la cobranza conforme a ley.
- 17) Llevar un registro de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia, a fin de realizar su actualización en el Sistema Tributario Municipal coordinando con el Equipo funcional de Registro y Fiscalización. En los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, informará al funcionario designado y acreditado para el inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito.
- 18) Remitir información de deuda tributaria y no tributaria exigible a la Central de Riesgo, así como mantener actualizada la información reportada y solicitar información a las ejecutorias sobre las deudas en proceso de cobranza coactiva a fin de remitirles a las Centrales de Riesgos.
- 19) Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria, en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.
- 20) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 21) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 22) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

Artículo 101°.- Definición

La Subgerencia de Registro y Fiscalización, es la unidad orgánica encargada de ampliar y depurar la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; vehículos, exoneraciones, generando a su vez los tributos correspondientes a cada contribuyente

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Artículo 102°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Administración Tributaria, el Plan Anual de Fiscalización.
- 3) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización.
- 4) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las normas y sistemas para la recepción, revisión, modificación, registro y actualización en la Base de Datos de las declaraciones juradas de los contribuyentes así como mantener actualizado el archivo tributario.
- 5) Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones, identificando las omisiones, subvaluaciones y evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes infractores.
- 6) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la base de datos.
- 7) Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria, en la formulación de la propuesta anual de la Tasa de Arbitrios Municipales.
- 8) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 9) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención y orientación al contribuyente y/o administrado
- 10) Coordinar y ejecutar la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidación de Impuesto Predial, vehicular y tasas de arbitrios municipales.
- 11) Acotar y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 12) Proporcionar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la información necesaria para la actualización sistematizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- 13) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la entrega de base de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de demolición, informes de avance y resultados de control de obra, conformidad de obra. Asimismo, con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre licencias de funcionamientos y cese de actividades.
- 14) Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas del predio.
- 15) Coordinar con la Subgerencia de Cobranzas, la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria a su cargo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 16) Verificar que los registros producto de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
- 17) Proponer, gestionar, impulsar, realizar estudios, implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- 18) Disponer la imposición de Resoluciones de Multa como consecuencia de la presentación extemporánea de Declaraciones Juradas en el caso de omisos y subvaluadores por Impuesto predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- 19) Disponer la emisión de Resoluciones de Determinación como consecuencia del término del proceso de fiscalización por omisión y/o subvaluación por los tributos municipales que administra.
- 20) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
- 21) Coordinar las acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que correspondan conforme a ley.
- 22) Verificar la organización y actualización del Archivo de Declaraciones Juradas así como el control de los mismos.
- 23) Disponer la emisión de los valores correspondientes, producto de la fiscalización.
- 24) Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo.
- 25) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- 26) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 103º.- Definición

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica encargada de las actividades y procedimientos que conllevan a la cobranza coercitiva de acuerdo a ley, a los contribuyentes que están en calidad de morosos por pagos de impuestos, tributos, tasas, derechos municipales y multas; asimismo se encarga de la ejecución coactiva de sanciones no pecuniarias.

Para el cumplimiento de sus funciones requiere a Ejecutores Coactivos, (Servidores responsables del Procedimiento de Ejecución Coactiva), los cuales cuentan con los requisitos, funciones y atribuciones que le faculta el Código Tributario y la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el cual constituye el marco legal que garantiza el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Artículo 104°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
- 3) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- 4) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 5) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- 6) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, en el que se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
- 7) Realizar periódicamente la supervisión de las actividades realizadas por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos de cobranza respectiva.
- 8) Programar y llevar a cabo acciones de capacitación del personal asignado al Área de Infracciones y Sanciones, para el mejor logro de los objetivos y metas.
- 9) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
- 10) Verificar la absolución de las solicitudes efectuadas al Ejecutor Coactivo mediante informes sobre lo actuado en los expedientes de ejecución coactiva, a solicitud de los administrados, subgerencia de Cobranzas, Gerencia de Administración Tributaria y/o autoridades competentes.
- 11) Coordinar con el Ejecutor Coactivo por escrito, el desembolso para el pago de los gastos generados, en los casos de levantamiento de medidas cautelares, cuando la cobranza resulte improcedente, según se desprenda de la secuela del procedimiento coactivo o por disposición del Tribunal Fiscal o en cumplimiento a mandato judicial
- 12) Disponer el control y la cautela de bienes embargados, por acciones de ejecutoría coactiva.
- 13) Coordinar con los Ejecutores y Auxiliares Coactivos a fin que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza, proporcionándole apoyo logístico y los elementos necesarios para el desempeño operativo dentro del procedimiento.
- 14) Coordinar con los órganos de Seguridad Ciudadana, la Policía Municipal, así como la Policía



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;

- 15) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
- 16) Notificar con las formalidades de ley, las Resoluciones a los administrados, procesados, obligados tributarios, no tributarios o interesados y otros, en los que, los actos administrativos puedan tener repercusión alguna.
- 17) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 18) Otras funciones en materia de su competencia; que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

EQUIPO FUNCIONAL DE PAPELETAS DE TRANSITO

Artículo 105°.- Definición

El Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito, es el encargado de registrar, controlar las papeletas de infracción de tránsito impuestas por la Policía de Tránsito.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Cobranzas. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 106°.- Funciones:

- 1) Recepcionar los talonarios de papeletas para su registro, control y determinar el reparto a la Policía Nacional del Perú – Departamento de Tránsito, a través del Responsable.
- 2) Ingresar y registrar en el Sistema SIAT las papeletas de infracción de tránsito, como acción previa para la entrega a la Policía de Tránsito.
- 3) Entregar y registrar las papeletas de tránsito a la Policía de Tránsito.
- 4) Recepcionar las papeletas impuestas, licencias de conducir retenidas e informes de dosaje etílico y brindar atención a los oficios remitidos por la Policía de Tránsito.
- 5) Escanear todas las papeletas impuestas (imagen).
- 6) Revisar y validar los datos consignados en las papeletas de tránsito con RENIEC, SIAT, SUNAT, etc.
- 7) Ingresar los datos de las papeletas impuestas al Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).
- 8) Registrar los dosajes etílicos y licencias de conducir retenidas en el SIAT.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 9) Ingresar los datos de las papeletas de tránsito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Registro Nacional de Sanciones (RNS – Internet).
- 10) Calificar y emitir Resoluciones de Multa en forma masiva o individual así como disponer la notificación de las mismas.
- 11) Efectuar el filtro de papeletas canceladas para calificar, emitir y notificar la resolución de sanción no pecuniaria.
- 12) Registrar las Constancias de notificación en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT).
- 13) Registrar las Resoluciones de Multa y Constancias de Notificación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Registro nacional de Sanciones.
- 14) Validar y efectuar el filtro de resoluciones no canceladas para emitir la Constancia de Exigibilidad, agotada la vía administrativa.
- 15) Atender los reclamos y solicitudes presentadas por los administrados.
- 16) Atender a nivel de ventanilla a los usuarios para la entrega de reportes de deudas, fraccionamiento, información y orientación.
- 17) Registrar, controlar y trasladar vía Sistema a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las papeletas de infracción y resolución de multa que no han sido canceladas, al vencimiento de los plazos y de haber quedado consentidas.
- 18) Mantener ordenado el archivo de cargos, remitidos a la vía coactiva.
- 19) Actualizar el registro de las papeletas de infracción y sanciones canceladas y/o declaradas fundadas.
- 20) Aprobar las Actas de Compromiso de pago, por el fraccionamiento de deuda No Tributaria.
- 21) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe inmediato.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Equipo Funcional de Bienestar Social

EQUIPO FUNCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 107°.- Definición

El Equipo Funcional de Bienestar Social, es la Subunidad orgánica, encargada de velar por el bienestar del trabajador municipal, en los aspectos de salud, social y familiar.

El Bienestar Social-Laboral, compromete el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante dentro de una comunidad funcional o institución a la que pertenece; reconociendo además que forma parte de un

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos. La asignación del Responsable y sus funciones son asignadas mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 108°.- Funciones:

- 1) Participar en la elaboración de políticas y Plan de Trabajo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 2) Elaborar el Plan el Plan de Bienestar Social, implementando objetivos, metas y estrategias viables a fin de lograr una atención eficiente en los servicios de bienestar social para los trabajadores municipales.
- 3) Proponer normas y directivas tendientes al mejoramiento de los servicios sociales, buscando la permanente racionalidad de recursos.
- 4) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de instituciones públicas y privadas.
- 5) Velar por la óptima prestación del servicio de asistencia social a los servidores municipales, en casos de enfermedad, muerte, accidente, necesidad económica extrema, otros; brindándoles apoyo en las gestiones administrativas, ante las instituciones y organismos competentes.
- 6) Planificar y ejecutar actividades y programas de salud, eventos recreativos y culturales, en beneficio del trabajador y su familia.
- 7) Planificar gestiones para la jubilación de los trabajadores comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, ante la ONP.
- 8) Orientar y ejecutar según sea el caso, los trámites del personal ante ESSALUD y el CEPRIT.
- 9) Planificar, coordinar y ejecutar actividades preventivas de salud ocupacional, en beneficio de los servidores de la Municipalidad.
- 10) Coordinar y ejecutar con ESSALUD, campañas de despistaje de enfermedades: Hipertensión, diabetes, osteoporosis, salud mental, además de los chequeos médicos integrales.
- 11) Atención individualizada y viajes a las ciudades determinadas, con los pacientes críticos, que requieran atención médica especializada en hospitales de ESSALUD.
- 12) Atención de expedientes administrativos relacionados a su función.
- 13) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Humanos o Gerencia Municipal.

CAPITULO VIII: UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- 1) SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
 - 2) SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS
- Departamento Técnico de Proyectos de Pre-Inversión UF
 - Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras
 - Departamento Técnico de Liquidación de Obras
 - Área Técnica de Monitoreo de los Servicios de Saneamiento (ATM)

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 109°.- Definición

La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica de línea, responsable de gerenciar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales. Controla las obras públicas de infraestructura urbana o rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 110°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional – POI; y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
- 3) Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra; así como el pago de su avance.
- 4) Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- 5) Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- 6) Integrar el Comité Especial para los procesos de selección sobre ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.
- 7) Integrar el Comité Especial Ad Hoc y Permanente, de acuerdo al tipo de procesos de selección



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

para la ejecución de obras, contratación de servicios de consultoría general referido a proyectos de inversión pública, así como la contratación de servicios de consultoría de obras.

- 8) Elaborar los Términos de Referencia (TDR), para las bases en los procesos de selección que se convoquen para la contratación de servicios de consultoría de obras, en lo que corresponde a la Supervisión de Obras.
- 9) Elabora los Requerimientos Técnicos Mínimos – RTM; para los procesos de selección de ejecución de obras.
- 10) Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- 11) Otorgar certificados de Conformidad de Obras
- 12) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- 13) Controlar y supervisar las liquidaciones de los contratos de obras.
- 14) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
- 15) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, actúa como órgano instructor.
- 16) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 17) Elaborar el Informe de Cierre del PIP conforme lo dispone las directivas y demás normas del SNIP.
- 18) Informar al órgano que declaró a viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 19) Tiene a su cargo la evaluación ex post del Proyecto de Inversión Pública.
- 20) Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente de Infraestructura o Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNICOS

Artículo 111°.- Definición

La Subgerencia de Proyectos y Estudios Técnicos, es la unidad orgánica de línea, responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de los estudios de pre inversión viabilizados por el Equipo de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 112°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Elaborar los expedientes técnicos y estudios referentes a la ejecución de obras de infraestructura urbana y proyectos o programas de desarrollo local.
- 3) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
- 4) Participar en la elaboración de los planes de desarrollo local y regional.
- 5) Elabora los Términos de Referencia (TDR), para las bases en los procesos de selección que se convoquen para la contratación de servicios de consultoría de obras, en lo que corresponde a la elaboración de expedientes técnicos.
- 6) Elabora el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
- 7) Apoyar los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría de obras.
- 8) Organizar y mantener el Banco de Proyectos Municipales.
- 9) Elabora los expedientes técnicos bajo los parámetros con los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer y/o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución del PIP.
- 10) Informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o Equipo Multianual de Programación de Inversiones – OPMI, toda modificación que ocurra durante la fase de inversión del PIP.
- 11) Otras funciones que en materia de su competencia, le asigne la Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS DE PRE-INVERSION

Artículo 113°.- Definición

El Departamento Técnico de Proyectos de Pre Inversión, es LA Subunidad orgánica, encargado de la formulación de inversiones institucionales de infraestructura y otros que se le encargue; así como de la elaboración y/o aprobación de los estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos detallados de los mismos.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Infraestructura.

Artículo 114°.- Funciones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 1) Elaborar y ejecutar estudios, programas y/o proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- 2) Elaborar, suscribir y registrar los estudios de pre inversión pública de infraestructura, definitivos y/o expedientes técnicos detallados de proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- 3) Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora y Evaluadora, en base a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, en coordinación con el Equipo Técnico de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- 4) Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en materia de formulación de proyectos de inversión pública.
- 5) Elaborar y gestionar la aprobación de los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
- 6) Informar oportunamente el desarrollo de proyectos de inversión al Equipo Técnico de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
- 7) Otras funciones que en materia de su competencia, le asigne la Gerencia de Infraestructura.

DEPARTAMENTO TECNICO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

Artículo 115°.- Definición

El Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras, es la Subunidad orgánica, encargada de efectuar trabajos de mantenimiento, reparación, instalación y automatización de la infraestructura municipal, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura edil, realizando mantenimiento rutinario y periódico; programando, organizando, dirigiendo y controlando las actividades concernientes. Asimismo, es la encargada de elaborar los planes de trabajo de mantenimiento.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Infraestructura.

Artículo 116°.- Funciones

- 1) Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de acuerdo al presupuesto institucional de apertura y al plan de contrataciones.
- 2) Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.
- 3) Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
- 4) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida.

- 5) Supervisar y realizar la prestación de los servicios de mantenimiento en el Distrito.
- 6) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
- 7) Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- 8) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías urbanas construidas.
- 9) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito, en coordinación con a Gerencia de Transportes.
- 10) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de las vías rurales.
- 11) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida, vías rurales.
- 12) Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- 13) Otras funciones que le encargue el Gerente de Infraestructura y/o la Subgerencia de Obras Públicas.

DEPARTAMENTO TECNICO DE LIQUIDACION DE OBRAS

Artículo 117°.- Definición

El Departamento Técnico de Liquidación de Obras, es la Subunidad orgánica, encargada de efectuar las liquidaciones físicas y financieras de las obras y proyectos de inversión no estructurales ejecutados en el ejercicio en curso y dentro de los plazos de la Ley y gestionar la liquidación de las obras y proyectos de años anteriores.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Infraestructura.

Artículo 118°.- Funciones:

- 1) Efectuar la Liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 2) Organizar y mantener actualizado el registro de obras y proyectos de inversión no estructurales liquidadas.
- 3) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- 4) Transferir obras públicas finalizadas al órgano competente en los casos que corresponda.
- 5) Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el avance físico - financiero de los proyectos de inversión.
- 6) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende el Gerente de Infraestructura y/o la Subgerencia de Obras Públicas.

ÁREA TÉCNICA DE MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO (ATM)

Artículo 119°.- Definición

El Área Técnica de Monitoreo de los Servicios de Saneamiento (ATM), es el encargado de la administración y prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito de Chimbote y la Provincia del Santa.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Infraestructura.

Artículo 120°.- Funciones:

- 1) Administrar los bienes de dominio público adscritos a la prestación del servicio.
- 2) Asignar los recursos para el financiamiento de inversiones en materia de infraestructura de saneamiento, a través de su inclusión en los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo local, en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Saneamiento.
- 3) Financiar y cofinanciar la reposición y mantenimiento de la infraestructura de saneamiento en el ámbito rural.
- 4) Recopilar e incorporar en el SIAS u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural y en las pequeñas ciudades, incluyendo los financiados con sus recursos, debiendo actualizarlo permanentemente. Esta función se efectúa en coordinación con el Gobierno Regional de Ancash.
- 5) Las ATM, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la SUNASS, además tienen las funciones siguientes:
- 6) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 7) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- 8) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- 9) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- 10) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- 11) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo del Gobierno Regional de Ancash.
- 12) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- 13) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 14) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 1) SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
- 2) SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA
 - Equipo Funcional de Edificaciones
 - Departamento de Valuaciones y Catastro

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 121°.- Definición

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



Artículo 122°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Formular, proponer y controlar los planes urbanos establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en coordinación con las municipalidades distritales, los organismos pertinentes de la administración pública y las organizaciones de la sociedad civil;
- 3) Revisar y dar conformidad a los proyectos de Plan de Desarrollo Urbano de los distritos en la Provincia, los de Planeamiento Integral y los Planes Específicos;
- 4) Instruir, emitir opinión técnica, controlar y llevar un inventario de los procesos de habilitaciones urbanas.
- 5) Instruir, emitir opinión técnica, controlar y llevar un inventario de los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos;
- 6) Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Afectaciones Viales y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana.
- 7) Coordinar con la Subgerencia de Inmobiliaria, sobre la verificación de la posesión real para los procesos de prescripción adquisitiva.
- 8) Elaborar expedientes técnicos en los procesos de prescripción adquisitiva y regularización del tracto sucesivo de manera integral y emitir opinión técnica de subdivisión en los casos de manera individual.
- 9) Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
- 10) Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Subgerencia de Edificaciones.
- 11) Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- 12) Autorizar y/o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
- 13) Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano como: paneles unipolares, monumentales, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles, afiches), vallas publicitarias, publicidad en vehículos, y otros.
- 14) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos, planos de lotización de las zonas formalizadas y terrenos rústicos del ámbito Distrital y provincial.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 15) Atender las solicitudes para el otorgamiento de certificado de parámetros urbanístico y edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, y otros inherentes al área;
- 16) Elaborar planos, memoria descriptiva de los inmuebles de propiedad municipal;
- 17) Elaborar los estudios técnicos de los proyectos de Lotización, formulados y autorizados referentes a programas de lotes para vivienda, centros industriales, comerciales de equipamiento urbano y otras que tengan que ver con el desarrollo urbano de la provincia.
- 18) Incorporar mediante ejecución de los proyectos respectivos, nuevas áreas con fines de expansión urbana y rural.
- 19) Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el control del desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que regulan el uso y conservación de los edificios privados y públicos.
- 20) Verificar la posesión de otros procesos especiales de formalización, tales como Declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio (integral e individual) y el de Regularización del Tracto Sucesivo (integral e individual).
- 21) Responsable de la tramitación de los procedimientos administrativos sobre Prescripción Adquisitiva de Dominio, así como de la custodia de los expedientes administrativos.
- 22) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y/o la Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA

Artículo 123°.- Definición

La Subgerencia de Inmobiliaria, es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización a los diferentes asentamientos humanos; así como la adjudicación de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 124°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad municipal.
- 3) Dirigir y ejecutar el proceso de adjudicación de predios de propiedad municipal de uso de vivienda, comercio e industria, así como la regularización de las adjudicaciones de los Programas de Vivienda de propiedad municipal.
- 4) Coordinar con la oficina de SUNARP de Chimbote con relación al estado Registral de los



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

inmuebles de propiedad edil de nuestra jurisdicción.

- 5) Ejecutar los empadronamientos y verificaciones continuas de posesión y otorgar constancias y/o certificados de posesión.
- 6) Llevar los procedimientos para el Otorgamiento de Títulos de Propiedad en los diversos asentamientos humanos al culminar el proceso de formalización.
- 7) Otorgar los Instrumentos Formalización en las Posesiones con trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio (integral e individual) y el de Regularización del Tracto Sucesivo (integral e individual).
- 8) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y/o Gerencia Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DE EDIFICACIONES

Artículo 125°.- Definición

El Equipo Funcional de Edificaciones, es la Subunidad orgánica, encargada de dirigir y controlar las acciones y actividades sobre procesos de construcción de edificaciones.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 126°.- Funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones.
- 2) Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano las Licencias de Construcción (Edificación), Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas.
- 3) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica.
- 4) Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
- 5) Otorgar la Autorización para colocación de Estaciones de Base y/o Antenas de Telecomunicaciones; regularización de obras ejecutadas sin licencias de construcción;
- 6) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y/o Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO TECNICO DE VALUACIONES Y CATASTRO

Artículo 127°.- Definición

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

El Departamento Técnico de Valuaciones y Catastro es la Subunidad orgánica, encargada de dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, actualización y archivo de la información catastral mediante la aplicación de sistemas informáticos.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 128°.- Funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- 2) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y terrenos rústicos del ámbito Distrital, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales, cuadros estadísticos, productos de la información catastral;
- 3) Actualizar la base grafica catastral mediante la información digitalizada de las aprobaciones realizadas de las respectivas áreas involucradas;
- 4) Organizar la Ciudad en cuanto a Nomenclatura Vial, áreas de recreación pública y Equipamiento Urbano.
- 5) Otorgar Certificado de Numeración Municipal.
- 6) Mantener actualizado el registro toponímico de la provincia.
- 7) Visar planos y memoria descriptiva.
- 8) Elaborar planos catastrales para los trámites de subdivisión y/o acumulación de lotes.
- 9) Realizar Tasaciones de terrenos urbanos, vivienda, comercio, industria para la adjudicación en venta y/o donación a Instituciones sin fines de lucro.
- 10) Mantener constantemente coordinaciones con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como ente Rector Técnico Normativo de Aranceles de Terrenos Urbanos y Rústicos.
- 11) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y/o Gerencia Municipal.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 1) SUBGERENCIA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-DEMUNA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- Equipo Funcional de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED
- Equipo Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
- Equipo Funcional de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE-SISFOH
- Equipo Funcional de Casa Refugio de la Mujer
- Departamento de Servicios de Deportes

SUBGERENCIA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 129°.- Definición

La Subgerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es la unidad orgánica encargada de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad; conforme con el Decreto Legislativo N° 1377.

La DEMUNA está facultada para intervenir sólo en los asuntos concernientes a los derechos de niñas, niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales en trámite o resueltos sobre estas materias y que correspondan a las funciones establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 130°.- Funciones:

- 1) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- 2) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- 3) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centro de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- 4) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos, derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- 5) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- 6) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las oficinas de Registro Civil de las municipalidades.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 7) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicita hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial,
- 8) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos, contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes.
- 9) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- 10) Comunicar a las autoridades competentes, las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- 11) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue el Gerente de Desarrollo Social.

**EQUIPO FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA
CON DISCAPACIDAD - OMAPED**

Artículo 131º.- Definición

El Equipo Funcional de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), es la Subunidad orgánica, encargado de promover los derechos de la persona con Discapacidad; así como, fortalecer condiciones que permiten el desarrollo integral de las mismas, mejorando su calidad de vida, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción social.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 132º.- Funciones:

- 1) Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a Ley.
- 2) Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
- 3) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar a crear una cultura de derechos.
- 4) Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- 5) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad; así como, facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 6) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS.
- 7) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia de Desarrollo Social.

**EQUIPO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO
MAYOR - CIAM**

Artículo 133.- Definición

El Equipo Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es la Subunidad orgánica, encargado de planificar, programar: promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor, con la finalidad de asegurar espacios saludables e integrales de socialización, mejorando su calidad de vida y lograr su integración plena a la sociedad.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 134º.- Funciones:

- 1) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- 2) Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del Adulto Mayor.
- 3) Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
- 4) Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
- 5) Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- 6) Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
- 7) Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.
- 8) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia de Desarrollo Social.

EQUIPO FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

Artículo 135.- Definición

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

El Equipo Funcional de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE; es la Subunidad orgánica, encargado de aplicar la Ficha Socioeconómica Única FSU, dentro de la jurisdicción del Distrito de Chimbote, ello para efectos del SISFOH, además tienen bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, visitar los hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio Económica Única y enviar la información a la Unidad Central de Focalización – UCF para su evaluación final.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 136.- Funciones:

- 1) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- 2) Diseñar el plan de trabajo anual de acuerdo a las políticas determinadas por la Dirección de Operación de Focalización del SISFOH, del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, ente rector, que regula el funcionamiento de las unidades locales de empadronamiento y el sistema de focalización de hogares – SISFOH.
- 3) Organizar, administrar y dirigir el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) diseñando políticas de trabajo local, en atención a las políticas nacionales.
- 4) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- 5) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- 6) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- 7) Supervisar y revisar el trabajo de empadronamiento y digitación.
- 8) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos
- 9) Capacitar al personal administrativo de la Unidad Local de Empadronamiento, sobre el uso de los formatos, S-100 y FSU, archivamiento y resguardo de documentos.
- 10) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- 11) Coordinar con el responsable del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, para brindar apoyo en su difusión y atención de los potenciales usuarios.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 12) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- 13) Custodiar el acceso y uso adecuado del Sistema Integrado para la Gestión de Operaciones de Focalización, el cual es personal e intransferible, según las normas dispuestas por la Dirección de Operación de Focalización.
- 14) Velar por la confidencialidad de la información del Padrón General de Hogares, inclusive con posterioridad al término del servicio prestado a la Municipalidad Provincial del Santa.
- 15) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- 16) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- 17) Otras funciones inherentes al cargo que determine la Gerencia de Desarrollo Social.

EQUIPO FUNCIONAL DE CASA REFUGIO DE LA MUJER

Artículo 137º.- Definición

El Equipo Funcional de Casa Refugio de la Mujer, es la Subunidad orgánica encargada de brindar un espacio seguro de acogida temporal a personas afectadas por la violencia familiar y que se encuentran en situación de abandono, riesgo o peligro inminente sobre su vida, salud física o mental.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 138º.- Funciones:

- 1) Procurar refugio Temporal para las personas involucradas en hechos de violencia familiar y que se encuentran en situación de abandono, riesgo o peligro inminente sobre su vida, salud física, mental o emocional a causa de violencia familiar.
- 2) Garantizar un espacio seguro de acogida temporal brindando vivienda, alimentación, vestido, protección, soporte emocional así como un proyecto de recuperación personal - social a personas afectadas por la violencia familiar, de manera específica y de acuerdo con sus características particulares por razón de sexo, grupo étnico y condición físico - mental.
- 3) Orientar la promoción de políticas, programas y servicios de prevención y atención a favor del bienestar de las mujeres, niños y adolescentes atención y rehabilitación involucrados en hechos de violencia familiar
- 4) Dirigir la atención multidisciplinaria, para la recuperación del daño sufrido y su normal desarrollo social.
- 5) Coordinar con los Colegios Profesionales con la finalidad de que profesionales como abogados, médicos, psicólogos, asistentes sociales brinden servicios gratuitos permanentes a los beneficiarios de la Casa Refugio de la Mujer.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 6) Orientar el apoyo terapéutico que promueva la autonomía de las personas afectadas por la violencia familiar y el acompañamiento en la toma de decisiones y el desarrollo de capacidades que permitan la opción por una vida sin violencia.
- 7) Garantizar la atención integral a personas afectadas por la violencia en el marco de la intervención de la Red Local de Prevención y Atención de la Violencia Familiar.
- 8) Informar bajo responsabilidad a la Gerencia sobre el manejo financiero y de recursos materiales de la Casa refugio.
- 9) Coordinar con el personal la Organización, Planificación, Funcionamiento y Evaluación del hogar.
- 10) Asegurar el adecuado funcionamiento del Hogar y velar que se cumpla con la legislación presente.
- 11) Representar legalmente al hogar.
- 12) Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento del hogar.
- 13) Presentar anualmente la memoria del Hogar de refugio temporal y anualmente, datos estadísticos sobre las personas albergadas.
- 14) Proponer las inversiones que considere necesarias y rendir cuentas de la gestión.
- 15) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y los estatutos del Hogar.
- 16) Solicitar una Evaluación Psicológica, en el marco de la selección de personal.
- 17) Coordinar la selección y capacitación del personal.
- 18) Velar por la aplicación de la legislación laboral con relación al personal que trabaja en el hogar.
- 19) Organizar y supervisar el trabajo del personal.
- 20) Respetar y promover el compromiso y la Ética Profesional.
- 21) Promover trabajos de investigación y reflexión susceptibles de realizarse en el hogar.
- 22) Las demás funciones que determine la Gerencia de Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DEPORTES

Artículo 139º.- Definición

El Departamento de Servicios de Deportes de la Municipalidad Provincial del Santa, es la Subunidad orgánica encargada de organizar la oferta práctica, educativa y formativa de las actividades físico-deportivas, dirigida a los niños, jóvenes y los demás miembros de la Comunidad Chimbotana; fomentando la participación y adaptando la oferta de actividades e instalaciones municipales a la demanda existente en los distintos ámbitos de la actividad física y el deporte, y cuyos objetivos son la mejora de la salud, de la condición física y de la calidad de vida; conseguir un mayor desarrollo de las cualidades y habilidades físicas básicas, ser una alternativa a la ocupación del tiempo libre y de ocio; pero también, un vehículo para el establecimiento de relaciones sociales más satisfactorias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 140º.- Funciones:

- 1) Organizar, ejecutar dirigir el área de deporte e infraestructura en todas las actividades deportivas organizadas por la Municipalidad Provincial del Santa.
- 2) Promover las Vacaciones Recreativas Deportivas, Creciendo con el Futbol, Campeonato Regional de Boxeo, Danzas aeróbicos, Inter Escolar de Atletismo, Voleibol Playa Mixto, Maratón Regional, Campeonato de Ajedrez, Campeonato de Basquetbol, Inter Barrios de Boxeo, Prueba Ciclística, Campeonato Artes Marciales, Inter Municipalidades.
- 3) Seleccionar los técnicos deportivos, para las diferentes disciplinas deportivas.
- 4) Dotar del material logístico para la ejecución de los diferentes eventos deportivos.
- 5) Ejecutar la distribución de los materiales deportivos a los diferentes complejos donde se realizan dichos eventos.
- 6) Atender a los usuarios de los complejos deportivos.
- 7) Recibir, verificar, ingresar y emitir autorizaciones para el uso de los complejos deportivos.
- 8) Archivar y custodiar las autorizaciones emitidas.
- 9) Mantener actualiado la base de datos de los complejos deportivos.
- 10) Mantener en absoluta reserva todo el aservo documentario.
- 11) Controlar e inventariar periodicamente los bienes a su cargo y del área.
- 12) Tramitar la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 13) Otras funciones que le designe la Gerencia de Desarrollo Social.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 1) SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS
- 2) SUBGERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES
 - Departamento Técnico Promoción de Inversiones y Cooperación Internacional
 - Departamento de Servicios del Camal Municipal

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS

Artículo 141.- Definición

La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias, es la unidad orgánica de línea encargada de
REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

administrar, dirigir, normar, ejecutar y supervisar los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de espectáculos públicos no deportivos y supervisar las actividades relacionadas con la regulación del abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados y la administración de los mercados municipales, de acuerdo a las normas vigentes.

Está a cargo de un Directivo Superior nombrado por el Alcalde con categoría remunerativa equivalente de F-1; quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 142°.- Funciones:

- 1) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, de acuerdo a las disponibilidades económicas.
- 2) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de nuestra jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- 3) Regular el desarrollo normal de programas de centro de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- 4) Mantener un registro de empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencias municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
- 5) Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios (Definitivos, temporales, cesionarios y corporativos).
- 6) Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 7) Efectuar operativos para detectar el funcionamiento de actividades especiales, comerciales y de cualquier tipo que actúen clandestinamente.
- 8) Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados.
- 9) Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 10) Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
- 11) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento (Toldos, anuncios y paneles simples).
- 12) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.

- 13) Emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos que realicen actividades comerciales, industriales y/o servicios con o sin autorización respectiva, proporcionándoles la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o incumplimiento de la normatividad vigente.
- 14) Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
- 15) Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
- 16) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 17) Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- 18) Controlar la regulación del comercio informal en zonas prohibidas en la ciudad y disponer el retiro de productos falsificados, adulterados y vencidos que se expenden en los mercados, tiendas, comercios y bazares, en coordinación con otras unidades orgánicas competentes.
- 19) Efectuar el control de la calidad de los alimentos para consumo humano que se expenden en locales formales e informales, reportando a la Gerencia los resultados para las acciones pertinentes.
- 20) Efectuar reuniones con los comerciantes informales para hacerles conocer las políticas y decisiones de la Autoridad municipal y promover su formalización.
- 21) Promover la organización y realización de eventos comerciales para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
- 22) Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
- 23) Coordinar con el Órgano Desconcentrado de Gestión de Riesgo de Desastres, la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- 24) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 25) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 26) Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Proyectos Productivos y MYPES, así como coordinar programas de formalización de los comerciantes informales.
- 27) Organizar eventos, ferias, charlas, capacitaciones dirigidas a los comerciantes ambulantes.
- 28) Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos que regulen los aspectos relacionados al comercio informal y mercados, a fin de optimizar los procesos administrativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 29) Emitir actos administrativos para conducir, supervisar y viabilizar la ejecución y recuperación de cobros de arbitrios de recolección de residuos sólidos del comercio informal por ocupación de la vía pública, merced conductiva de los mercados municipales y llevar el registro detallado de la ejecución de los ingresos relacionados al comercio informal y Mercados.
- 30) En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico emitir resoluciones y/u otorgar acreditaciones, autorizaciones, certificados de conducción y/o adjudicación de puestos, verificando que los expedientes cumplan las normas técnicas, legales y administrativas.
- 31) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Administración Tributaria, la realización de operativos, remitir las quejas, reclamos, denuncias presentadas por los administrados al comercio informal y Mercados, las resoluciones de cancelación o revocatoria de acreditaciones, autorizaciones, certificados y /o adjudicaciones; a efectos de ejecutar, incautar, retener, erradicar y/o clausurar mobiliarios de ventas, puestos de Mercados municipales o mercados privados, contando con el apoyo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 32) Emitir actos administrativos para administrar, controlar y supervisar las actividades referido a los lustradores de calzados y vendedores de diarios y revistas.
- 33) Otras funciones inherentes al cargo, o en su caso le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y/o Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES

Artículo 143°.- Definición

La Sub Gerencia de Proyectos Productivos y Medianas y Pequeñas Empresas(MYPES), es la unidad orgánica encargada de las actividades de promoción de la inversión, dirigidos al fortalecimiento y desarrollo sostenido de los sectores productivos, particularmente a la micro y pequeña empresa,

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 144°.- Funciones

- 1) Realizar el diagnóstico de la situación empresarial en el distrito de Chimbote y Provincia del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
Santa.

- 2) Diseñar y formular el Plan Estratégico para promocionar, apoyar y promover el desarrollo empresarial en nuestra provincia; dando prioridad a la micro y pequeña empresa.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en nuestra provincia.
- 4) Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de las PYMES.
- 5) Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
- 6) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las MYPES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 7) Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
- 8) Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y
- 9) Promover programas de apoyo a las MYPES, a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
- 10) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia.
- 11) Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones del sector público y privado.
- 12) Fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coadyuven en el incremento de la producción y productividad de la Provincia del Santa.
- 13) Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios de la provincia.
- 14) Organizar y autorizar la promoción de eventos y/o ferias de manera temporal en espacios públicos a fin de proponer la inversión privada.
- 15) Otras funciones inherentes al cargo, o las asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y/o Gerencia Municipal.

**DEPARTAMENTO TECNICO PROMOCION DE INVERSIONES Y COOPERACION
INTERNACIONAL**

Artículo 145º.- Definición

El Departamento Técnico Promoción de Inversiones y Cooperación Internacional, es la Subunidad orgánica encargada de conducir el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional,

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

en las etapas de formulación, programación y evaluación; teniendo en consideración la normatividad vigente.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 146º.- Funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación nacional e internacional.
- 2) Generar e identificar proyectos alineados con el Plan de desarrollo Concertado Provincial, que permitan la participación de la inversión privada.
- 3) Coordinar y desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica con entes de promoción de inversiones.
- 4) Promover la firma de convenios interinstitucionales y de hermanamiento, así como los protocolos de cooperación; llevando su registro.
- 5) Promover la participación de la inversión privada en el desarrollo y gestión de infraestructura de servicios públicos que mejore la competitividad y facilite el desarrollo económico de la Provincia Del Santa.
- 6) Establecer vínculos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a contribuir en mejorar el desarrollo institucional y de la provincia.
- 7) Evaluar y efectuar seguimiento a los compromisos asumidos por la inversión privada.
- 8) Identificar y gestionar líneas de financiamiento alternas para la ejecución de los planes, programas y proyectos, mediante la cooperación técnica nacional e internacional.
- 9) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- 10) Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
- 11) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o Gerencia Municipal; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEL CAMAL MUNICIPAL

Artículo 147º.- Definición

El Departamento de Servicios del Camal Municipal, es la Subunidad orgánica encargada de realizar el servicio de beneficio o sacrificio de ganados para su comercialización en los mercados verificando



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

previamente que los animales se encuentren en buenas condiciones sanitarias.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 148º.- Funciones:

- 1) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 2) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 3) Normar administrar y controlar el funcionamiento del Camal Municipal, así como también erradicar a los camales clandestinos que existen en la Provincia.
- 4) Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en el interior del Camal Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5) Administrar y controlar el personal que labora en el Camal Municipal.
- 6) Verificar que las diferentes áreas que funcionan en el interior del Camal Municipal, se encuentren operativas antes de iniciar el faenado.
- 7) Llevar un control estricto del ganado que ingresa diariamente, a las instalaciones del Camal Municipal.
- 8) Verificar la correcta instalación de los animales como Ovino, Lanar y/o Caprino y Porcino, estén en sus respectivos corrales.
- 9) Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos, para que se encuentren en buen estado.
- 10) Verificar que el vehículo que transporta los cárnicos a los mercados, se encuentre en perfecto estado de conservación e higiénicamente.
- 11) Planificar y ejecutar por lo menos cada tres meses la desinfección, desinsectación, desratización total de las instalaciones internas como externas del Camal Municipal.
- 12) Planificar trimestralmente la limpieza y desinfección de las pozas de agua, por las contaminaciones constantes que existen.
- 13) Disponer la prohibición de ingreso del personal ajeno a las labores del Camal Municipal.
- 14) Prohibir el ingreso o convivencia de canes y gatos en las instalaciones internas del Camal Municipal, si fuera posible ordenar su eliminación a fin de preservar la sanidad de los ganados sacrificados.
- 15) Llevar el control estadístico de todas las actividades del Camal Municipal.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 16) Presentar informes y reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas.
- 17) Coordinar e informar constantemente con SENASA, ya que esta institución viene realizando inspecciones inopinadas a nuestras instalaciones.
- 18) Coordinar en forma permanente con la Subgerencia de Salud Pública e instancias Superiores, sobre acciones inherentes a este Camal Municipal.
- 19) Realizar operativos inopinados a todos los Mercados de la Provincia del Santa.
- 20) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 21) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Texto Único Ordenado de Tasas – TUOT del Camal Municipal.
- 22) Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

- 1) SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y PARQUES Y JARDINES
 - Área del Parque Metropolitano de Villa María – PROPAR
 - Equipo Funcional de Fiscalización Ambiental y Salud Pública

Artículo 149º.- Definición

La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Parques y Jardines es la unidad orgánica de línea encargada de ejecutar las actividades destinadas a la recolección, transporte, disposición final y procesamiento de los residuos sólidos, generados por la población de la jurisdicción provincial y el mantenimiento de parques y jardines.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente (F-1); quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 150º.- Funciones:

- 1) Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial y velar por el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
 - 2) Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los mismos.
 - 3) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
 - 4) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos de limpieza que presta la municipalidad.
 - 5) Administrar de forma adecuada los recursos humanos y materiales asignados para el
- REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

cumplimiento de las funciones.

- 6) Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental, proyectos y programas de reaprovechamiento de residuos de acuerdo a la normatividad vigente y competencia del área.
- 7) Identificar los riesgos a los que estén expuestos los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal, implementando un plan de contingencia para cada uno de ellos.
- 8) Ejecutar y controlar actividades de barrido de calles de la ciudad, recojo y eliminación de maleza y desmonte.
- 9) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
- 10) Proponer y ejecutar una agenda de acción local para el mejoramiento, incremento y mantenimiento de las áreas verdes.
- 11) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes públicas en la provincia.
- 12) Realizar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación de la Ciudad.
- 13) Diseñar, implementar y fomentar el uso adecuado de los parques, como espacios vivos de difusión cultural, recreativa y ambiental.
- 14) Participar en representación de la municipalidad en las reuniones de la Comisión de Regantes del Santa – IRCHIM y velar por el cumplimiento del uso de agua de regadío.
- 15) Promover el aprovechamiento del río Lacramarca y el reúso de aguas servidas tratadas.
- 16) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 17) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 18) Otras funciones inherentes al cargo o le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y/o Gerencia Municipal.

AREA DEL PARQUE METROPOLITANO DE VILLA MARIA - PROPAR

Artículo 151º.- Definición

El Parque Metropolitano es un espacio de Recreación Pública creado en 1975 a través del Plan Director de Chimbote, y ratificado en el Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chimbote 2012 - 2022 aprobado con Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPS. Alberga una importante riqueza biológica y paisajística que lo convierten en uno de los más importantes del Perú.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

El Área del PROPAR está orientada a promover el desarrollo integral del Parque Metropolitano de Villa María, en el campo del cuidado del medio natural y la recreación; sobre la base de una adecuada planificación en el manejo y la protección de los recursos naturales, conduciendo actividades con responsabilidad social tendientes a lograr y proteger el bien común.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Gestión Ambiental.

Artículo 152º.- Funciones:

- 1) Otorgar un valor agregado a las áreas comprendidas dentro del Parque Metropolitano de Villa María, para la recreación, disfrute y uso público; que permita contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores de la Provincia del Santa
- 2) La consolidación y preservación, en coordinación con los organismos pertinentes de la referida zona de recreación pública y su protección como Patrimonio Natural de la Nación.
- 3) El cuidado o preservación de la intangibilidad y demás características o atributos del Parque.
- 4) La vigilancia, protección y evaluación técnica del ambiente y de los recursos naturales, la aplicación de las medidas de control, muestreo y seguridad para prever los peligros para el medio ambiente en dicho Parque.
- 5) La coordinación del otorgamiento de concesiones de los recursos naturales existentes en el Parque, sin perjuicio de tomar conocimiento de los adjudicatarios, concesionarios o usuarios.
- 6) La ejecución de las coordinaciones pertinentes para que se conozca la fauna, la flora del lugar con fines científicos, paisajísticos, culturales, turísticos y de prestación de bienes y servicios sustentables.
- 7) El equipamiento, mantenimiento y administración del Parque Metropolitano de Villa María, contribuyendo al bienestar, esparcimiento y recreación cultural de la población.
- 8) La tarea de proporcionar bienestar, esparcimiento y recreación cultural de la comunidad, propiciando el conocimiento de la importancia de las diferentes características y riquezas naturales que alberga ese lugar.
- 9) El Fomento del turismo, resaltando las riquezas, cualidades y valores existentes en dicho Parque como Patrimonio Natural de la Nación y/o ecosistema con características propias en las costas norte del Perú.
- 10) Compilar y evaluar las ordenanzas municipales y otras normas relacionadas con el Parque, así como las decisiones judiciales sobre esta área.
- 11) Compilar los estudios, opiniones o publicaciones técnicas especializadas y las propuestas existentes respecto al Parque aludido.
- 12) Evaluar y supervisar permanentemente el impacto, respecto al Parque Metropolitano de Villa María.
- 13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y/o la Gerencia Municipal.

EQUIPO FUNCIONAL DE FISCALIZACION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Artículo 153º.- Definición

El Equipo Funcional de Fiscalización Ambiental y Salud Pública, es la Subunidad orgánica encargada de dirigir las actividades a la promoción, prevención, tratamiento y control sanitario del ambiente, siendo su principal objetivo la protección del ambiente y mantener las condiciones higiénicas sanitarias básicas, que garanticen el mejoramiento continuo de la salud de la población:

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Gestión Ambiental.

Artículo 154º.- Funciones:

- 1) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través del programa de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
- 2) Planificar, organizar, supervisar y controlar la zoonosis en coordinación con el Ministerio de Salud, Policía Ecológico y otras instituciones.
- 3) Ejecutar, supervisar y controlar las actividades y salud ambiental, mediante la limpieza urbana de vías y lugares públicos y relleno sanitario.
- 4) Promover normas respecto a los procesos de disposición final de desechos líquidos y/o vertimientos, así como fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos de las diferentes actividades, asimismo del parque automotor, con el apoyo del Organismo Evaluación de Fiscalización Ambiental- Órgano Rector del Ministerio del Ambiente- OEFA.
- 5) Promover la proyección de los servicios a la comunidad, a través de operativos de inspección sanitaria en los establecimientos industriales, comerciales y otros.
- 6) Desarrollar los procesos de costeo de actividades de su dependencia e identificar la integridad de procedimientos y requisitos de los servicios institucionales para inclusión en el TUPA y TUOT.
- 7) Formular y consolidar los documentos de gestión de su dependencia (MOF, MAPRO, TUPA, TUOT, RISA) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8) Evaluar, observar y opinar los estudios de impacto ambiental, de las diferentes categorías aprobadas por los sectores competentes y realizar el seguimiento específicamente el Plan de Manejo Ambiental, para su cumplimiento.
- 9) Proyectar Ordenanzas Municipales a favor al Medio Ambiente, como instrumento de Gestión Ambiental para mejorar la calidad ambiental local.
- 10) Disponer la elaboración de formatos de Inspección que utilizaran los Inspectores

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Ambientales en su trabajo de campo.

- 11) Realizar seguimiento y fiscalización ambiental a los diferentes establecimientos locales solicitando el apoyo de los sectores pertinentes.
- 12) Cumplimiento de la legislación ambiental nacional, regional y local, articulando las políticas ambientales con la Comisión Ambiental Municipal, Regional y el Ministerio del Ambiente.
- 13) Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
- 14) Fiscalizar el cumplimiento por parte de los entes fiscalizados el cumplimiento de las ordenanzas municipales, normas legales y reglamento.
- 15) Planificar y evaluar políticas de fiscalización ambiental.
- 16) Desarrollar y programar las inspecciones sanitarias, a nivel de mercados, terminales pesqueros, establecimientos públicos y privados.
- 17) Normar y controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales e industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
- 18) Atender las denuncias de los quejosos tanto en el tema ambiental como sanitario, disponiendo las acciones correspondientes.
- 19) Resguardar los equipos que se utilizan para las inspecciones.
- 20) Participar en el diseño y adecuación de planes y programas en materia de protección ambiental.
- 21) Reportar al Gerente, irregularidades detectadas en las inspecciones realizadas.
- 22) Dictar charlas y orienta para el logro de una actitud preventiva, en resguardo del medio ambiente.
- 23) Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas para la realización, participación y/o asistencia de eventos, talleres y jornadas, relacionadas con la protección del ambiente.
- 24) Elaborar informes estadísticos y técnicos sobre las inspecciones realizadas y las irregularidades detectadas y recomendaciones necesarias en cuanto a la función de protección ambiental.
- 25) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 26) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 27) Reportar las acciones realizadas diariamente en el campo.
- 28) Promueve la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y en el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
- 29) Seguimiento de los Instrumentos de Gestión Ambiental Pesquero-PACPE.
- 30) Realizar la vigilancia sanitaria a los establecimientos que expenden alimentos para verificar la inocuidad del producto para el consumo del público consumidor.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 31) Verificar si los manipuladores de alimentos cuentan con su carnet sanitario, capacitación sanitaria y otros documentos complementarios.
- 32) Realizar la Inspección a los diferentes mercados de abastos para verificar los productos si están aptos para el consumo humano.
- 33) Incautar o decomisar los productos que no cuenten con registro sanitario. fecha de vencimiento o estén vencidos o que no cumplan con la normatividad vigentes.
- 34) Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia de Gestión Ambiental y/o Gerencia Municipal.

**UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y
TURISMO**

- Departamento de Cunas Municipales
- Departamento de Servicios Bibliotecarios

DEPARTAMENTO DE CUNAS MUNICIPALES

Artículo 155º.- Definición

El Departamento de Cunas Municipales, es la Subunidad orgánica encargada de prestar servicios de educación inicial y estimulación temprana para los niños comprendidos entre 1 y 5 años. Las Cunas Jardín Municipal "Cruz de la Paz" y "Amigas de Chimbote", están bajo la supervisión de destacadas profesionales de la UGEL-Santa; las cuales interactúan permanentemente con las niñas y los niños. Su Misión es entregar una educación integral, comprendiendo todas las áreas de aprendizaje que permita en niños y niñas el encanto por conocer, comprender y descubrir su entorno, respetando diversidad y capacidades cognitivas. Incluyendo a las familias como núcleo central del desarrollo infantil y los avances tecnológicos y que incluye una alimentación complementaria, supervisada por una nutricionista.

Está a cargo de una Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo. La asignación del Responsable y sus funciones, son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Educación, Cultura y Turismo.

Artículo 156º.- Funciones:

- 1) Organizar y dirigir el servicio de monitoreo interno de las Cunas Municipales, de acuerdo al Plan Educativo.
- 2) Organizar el proceso de matrícula y traslados.
- 3) Matricular de oficio a niños abandonados o en peligro moral poniendo en conocimiento de las autoridades locales (DEMUNA).
- 4) Regularizar la rectificación de los apellidos y nombres de los niños en los documentos oficiales correspondientes (Nóminas, Actas, Certificados, etc.)
- 5) Expedir certificados de Estudios Oficiales, Constancias de Matrícula o Vacancias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 6) Dirigir, coordinar, asesorar, monitorear y evaluar la labor del personal a su cargo.
- 7) Gestionar la cobertura de las plazas y formar el comité especial de evaluación de acuerdo a las normas vigentes para dichos casos.
- 8) Propiciar y velar por el buen clima Institucional entre Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.
- 9) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en reunión de Docentes de acuerdo al acta suscrita en temas de interés para la Comunidad Educativa de la I.E.
- 10) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de la Institución Educativa Municipal “Cruz de la Paz” y “Amigas de Chimbote”, con participación del personal docente y con la colaboración del Comité de Padres de Familia.
- 11) Controlar y fijar la hora de entrada y salida del Personal Docente Administrativo de Servicios, y niñas.
- 12) El Director coordina con las Docentes las fechas de entrega de Programaciones Curriculares, Unidades de Aprendizaje.
- 13) Cumplir el cronograma de supervisiones educativas según el plan de monitoreo (previo conocimiento).
- 14) Estimular a su personal por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunde en beneficio del niño, de la institución educativa o de la comunidad.
- 15) Autorizar visitas y excursiones dentro y fuera de la región de acuerdo a normas específicas.
- 16) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los niños dentro y fuera de la institución educativa.
- 17) Promover la cooperación de Instituciones locales o regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la institución educativa.
- 18) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, según los requerimientos (informar a docentes).
- 19) Administrar los equipos y materiales educativos de la institución.
- 20) Administrar racionalmente los recursos materiales a su cargo.
- 21) Dar a conocer el Reglamento Interno a todos los Trabajadores.
- 22) Remitir trimestralmente a la UGEL - Santa los partes de asistencia del personal respectivo.
- 23) Representar legalmente a la Institución Educativa Municipal.
- 24) Elaborar el Plan Operativo Institucional, respondiendo a las actividades, proyectos de la población atendida, en coordinación con la Dirección Académica, según directivas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 25) Realizar la investigación y evaluación de la problemática socio económico de las familias de nuestros niños y niñas, para determinar la necesidad de atención.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 26) Realizar acciones multidisciplinarias, para fortalecer los vínculos familiares, realizando el seguimiento de los casos sociales.
- 27) Realizar acciones de trabajo social, aplicando técnicas de inserción a la realidad, como son, entrevistas, observaciones, visitas domiciliarias, y/o Conserjería Familiar.
- 28) Atender oportunamente los requerimientos que presenten las diversas áreas de la Institución.
- 29) Garantizar la realización de los diferentes proyectos aprobados por la dirección para la mejora de la Institución.
- 30) Atiende e informa al público en general.
- 31) Mantiene informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- 32) Realizar coordinaciones y gestiones ante Instituciones, Autoridades, para la obtención de mejoras y/o beneficios para la población atendida.
- 33) Reportar periódicamente a la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, con respecto a las actividades, proyectos, gastos, programas, ejecutados por la Institución Educativa.
- 34) Promover reuniones de integración que comprometan la unión, fraternidad e Identificación Institucional entre los miembros de la Institución Educativa.
- 35) Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo y/o Gerencia Municipal.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 157º.- Definición

El Departamento de Servicios Bibliotecarios, es la Subunidad orgánica encargada de atender la búsqueda de información y aprendizaje y de asegurar a toda la comunidad el acceso gratuito al saber, brindando a la colectividad la oportunidad de adquirir los conocimientos a través de la información contenida en los libros y de esta manera satisfacer las necesidades de información, educación, cultura y ocio de sus usuarios.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Educación, Cultura y Turismo.

Artículo 158º.- Funciones:

- 1) Formular, dirigir, ejecutar, controlar y administrar los planes y políticas de la Biblioteca Pública Municipal "César Vallejo".
- 2) Formular, ejecutar de manera concertada las estrategias y el programa de servicio de lectura y actividades culturales en el ámbito de la Provincia del Santa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 3) Organizar y conducir las actividades de promoción y difusión de actividades culturales relacionadas con el libro y la lectura.
- 4) Coordinar con las municipalidades provinciales y distritales e instituciones educativas; las acciones a realizar para un mejor servicio bibliotecario.
- 5) Promover la formación y capacitación del personal que participa en el servicio en salas de la biblioteca.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las políticas bibliotecarias para el desarrollo de las actividades educativas, culturales y de proyección a la comunidad.
- 7) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- 8) Evaluar en forma permanente el desempeño laboral del personal asignado a la Biblioteca, proponiendo estímulos y/ o sanciones, según el caso amerite.
- 9) Asignar funciones y delegar responsabilidades al personal de la Biblioteca
- 10) Informar periódicamente sobre las actividades programadas y realizadas por la Institución.
- 11) Participar y representar a la Institución en actividades y/o capacitaciones relacionadas con la Biblioteca Municipal.
- 12) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Educación, Cultura y Turismo y/o Gerencia Municipal.

UNIDADES ORGANICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Equipo Funcional de la Policía Municipal
- Equipo Funcional de Vigilancia Municipal

EQUIPO FUNCIONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL

Artículo 159º.- Definición

El Equipo Funcional de la Policía Municipal es la Subunidad orgánica que tiene como función fiscalizar y controlar el correcto uso de los establecimientos comerciales y de servicios, el comercio ambulatorio en la vía pública y el ornato del distrito; asimismo, velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 160º.- Funciones:

- 1) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 2) Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

establecimientos en general sujetos a regulación municipal.

- 3) Apoyar las acciones de Defensa Civil, Gestión de Riesgo de Desastres, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
- 4) Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 5) La Policía Municipal está a disponibilidad de las demás Unidades Orgánicas que requieran de la fuerza pública municipal para hacer cumplir las disposiciones legales emanadas por la Municipalidad, la disponibilidad se hará efectiva previa coordinación con el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- 6) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
- 7) Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Chimbote.
- 8) Exigir y denunciar, en su caso, el exacto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, reglamentos y otros acuerdos municipales.
- 9) Otros, que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Gerencia Municipal

EQUIPO FUNCIONAL DE VIGILANCIA MUNICIPAL

Artículo 161º.- Definición

El Equipo Funcional de Vigilancia Municipal, es la Subunidad orgánica que tiene como función cuidar, vigilar y controlar toda el área asignada a su responsabilidad, de manera permanente, con recorridos sucesivos en los inmuebles de propiedad municipal como en el uso de los espacios públicos (estadios, losas deportivas, parques). Así como registrar, controlar y orientar a los visitantes que ingresan a los inmuebles municipales, dentro del horario de atención al público, según corresponda

Está a cargo de un Responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. La asignación del Responsable y sus funciones son mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos a propuesta del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 162º.- Funciones:

- 1) Cuidar, vigilar y controlar toda el área asignada a su responsabilidad, de manera permanente con recorridos sucesivos.
- 2) Dar cuenta oportuna a su jefe inmediato superior, de todas las ocurrencias dentro de las instalaciones asignados a su cargo.
- 3) Vigilar y prohibir el ingreso de personas no autorizadas.
- 4) Elaborar requerimientos de necesidades para la ejecución de trabajos específicos de mantenimiento. y vigilancia de la infraestructura asignada a su cargo.
- 5) Vigilar el ingreso y salida de bienes (materiales, vehículos, etc.) previa autorización del jefe

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
inmediato y/o del área competente.

- 6) Registrar y controlar bajo responsabilidad el estado de ingreso y salida de los vehículos internados en el depósito municipal, cuando corresponda, en coordinación con la Subgerencia de Taller Municipal
- 7) Registrar, controlar y orientar a los visitantes que ingresan al palacio municipal, dentro del horario de atención al público, según corresponda.
- 8) Registrar, controlar y hacer cumplir con las normas de salubridad para el ingreso al Camal Municipal, de personas autorizadas, según corresponda.
- 9) Cumplir obligatoriamente con el uso diario de la indumentaria de trabajo asignado.
- 10) Resguardar el local y los bienes a su cargo.
- 11) Cuidar, vigilar y controlar el uso de los espacios públicos (estadio, losas deportivas).
- 12) Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno.
- 13) Prohibir el uso de los espacios públicos para otros fines.
- 14) Registrar y controlar el ingreso de personas autorizadas para el uso de los espacios públicos.
- 15) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO X: ORGANOS DESCONCENTRADOS

TERMINAL TERRESTRE

Artículo 163°.- Definición

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

Está a cargo de un Responsable (Administrador), dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 164°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre.
- 3) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura e instalaciones del Terminal Terrestre, así como el normal abastecimiento de los servicios básicos que se requieran.
- 4) Coordinar con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y Jefatura de Tránsito, acciones inherentes al servicio de control en el transporte de pasajeros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 5) Reglamentar, controlar el uso de rampas, playa de estacionamiento, cochera, pasadizos y demás áreas internas (butacas), coordinando con las empresas de transporte que hacen uso.
- 6) Organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de las agencias de transporte, tiendas, restaurantes, casetas, depósitos y otros, acorde con los fines de la administración del Terminal Terrestre.
- 7) Autorizar las modificaciones de la infraestructura, previa evaluación y propuesta técnica debidamente aprobado por el órgano competente.
- 8) Controlar el pago oportuno de la merced conductiva de módulos (tiendas, agencias, casetas, depósitos, letreros) y servicios higiénicos, servicios de agua y energía eléctrica.
- 9) Supervisar y controlar a los concesionarios de los servicios higiénicos en relación a la atención al público, conservación de infraestructura e higiene.
- 10) Programar, controlar el servicio de seguridad y vigilancia en el Terminal Terrestre, evitando la presencia de personas extrañas que afecten el orden interno.
- 11) Velar por la limpieza del Terminal terrestre, así como, el mantenimiento y restauración de sus áreas verdes.
- 12) Controlar el tránsito de vehículos, pasajeros y peatones en el Terminal Terrestre, evitando el ingreso y permanencia de ambulantes.
- 13) Organizar, coordinar, supervisar el servicio de taxis que operan en el Terminal Terrestre para garantizar al turista y/o viajero el transporte local con tarifas justas y seguras.
- 14) Organizar y mantener los sistemas de señalización interna, así como los que recomienda Defensa Civil y/o Gestión de Riesgos de Desastres.
- 15) Controlar el inventario de los bienes patrimoniales a cargo de la Administración del Terminal Terrestre.
- 16) Ofrecer al turista nacional y extranjero información necesaria que permita el desplazamiento seguro en la ciudad hacia sus objetivos y/o destino.
- 17) Organizar, dirigir, estudios de costos de funcionamiento del Terminal Terrestre: gastos administrativos, servicios, mantenimiento y reparación de infraestructura; así como de los alquileres.
- 18) Establecer sistemas y métodos de comunicación para mejorar el servicio de seguridad y vigilancia.
- 19) Coordinar con las empresas de transporte respecto a la calidad del servicio: horarios puntuales, vehículos en buen estado, limpieza del vehículo, seguridad del pasajero, entre otros.
- 20) Organizar, coordinar y supervisar la prestación de servicios complementarios: carritos portaequipajes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 21) Informar mensualmente sobre los ingresos y gastos como producto de la gestión.
- 22) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 23) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 24) Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO

Artículo 165°.- Definición

El Muelle Municipal Centenario, es un órgano desconcentrado cuya finalidad es la de promover el desarrollo local, con referencia a la industria pesquera, brindando servicios portuarios del muelle destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter público y privado.

Está a cargo de un Responsable (Administrador), dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 166°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Establecer relaciones de coordinación con las diferentes industrias pesqueras, respecto a los servicios que se brinda, destinados a propender y/o difundir el acceso a los servicios del muelle.
- 3) Brindar una adecuada prestación de servicios de muelle y explanada y diversificar los servicios a los usuarios para una mejor cobertura.
- 4) Velar por la integridad de los ingresos recaudados, generados por los diferentes servicios de muelle y explanada.
- 5) Efectuar los estudios y análisis correspondientes, a efecto de determinar los costos reales de cada uno de los servicios del muelle, con el propósito de garantizar su mantenimiento y conservación.
- 6) Gestionar oportunamente, ante las instancias correspondientes de la Municipalidad, los requerimientos para efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del muelle.
- 7) Informar periódicamente a Gerencia Municipal, respecto de las ocurrencias que a diario se suscitan en el muelle, y que represente situaciones de relevancia para la toma de decisiones.
- 8) Efectuar con periodicidad anual, las proyecciones de ingresos y gastos que se generan en el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

muelle, a fin de considerarlos en la formulación presupuestal en sus diferentes etapas.

- 9) En coordinación con Defensa Civil y Nacional, la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública, supervisar los expedientes técnicos de las obras de infraestructura portuaria y las especificaciones técnicas de las maquinarias y equipos, que deben incluir medidas efectivas para la protección del medio ambiente y de la comunidad que laboran en el puerto.
- 10) Realizar acciones de control de la salud pública, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 11) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 12) Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 167°.- Definición

Gestión de Riesgo de Desastres, es un órgano desconcentrado, encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos de Chimbote, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y las instituciones públicas y/o privadas de la provincia, acatando las normas del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD), para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

Las normas de Seguridad en Defensa Civil, son de cumplimiento obligatorio para los propietarios, conductores, administradores, apoderados y/o representantes de los objetos de inspección, lo cual será verificado a través de los procedimientos de inspección de Defensa Civil.

Está a cargo de un Responsable, dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 168°.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la Provincia del Santa en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 3) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 4) Planear, programar y ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a la normatividad legal y directivas del INDECI, en los locales de empresas, comercios y talleres, empleando formatos debidamente oficializados para el registro de situaciones encontradas, a fin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

de prevenir cualquier riesgo que afecte al hombre.

- 5) Requerir como requisito indispensable, la constitución de Comités de Defensa Civil en todos los organismos públicos y privados, empresas productoras y comerciales, así como los estudios y/o proyectos de distribución de operaciones (Diagramas de: Procesos, Flujo, Recorrido u otro esquema) que permita identificar las áreas críticas a tomarse en cuenta para prevenir cualquier situación de peligro.
- 6) Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 7) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- 8) Promover, coordinar y/o ejecutar estudios e investigaciones sobre peligros naturales, tecnológicos o antrópicos que puedan ocasionar desastres y determinar las acciones preventivas correspondientes, en resguardo de la seguridad e integridad de la población.
- 9) Realizar y promover estudios o investigaciones para la prevención de desastres.
- 10) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
- 11) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- 12) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- 13) Planear, programar y ejecutar las acciones de Defensa Nacional de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas de la Dirección General de Política y Estrategia (DIGEPE) del Ministerio de Defensa y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- 14) Asesorar al alto nivel jerárquico de la Municipalidad Provincial del Santa en el planeamiento, programación y ejecución de las acciones de Defensa Nacional, Movilización.
- 15) Proponer al COPROSEC las Políticas de Defensa Nacional, en los Campos Económico, Político y Psicosocial.
- 16) Ejecutar y actualizar los estudios básicos que requiera la Defensa Nacional.
- 17) Compatibilizar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Provincia, con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, para lo cual se coordinará oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la provisión de recursos presupuestales necesarios.
- 18) Proponer a la plataforma Provincial de Defensa Civil, el Plan de Prevención y Atención de Desastres de la provincia para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 19) Mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias.
- 20) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
- 21) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Política de Defensa Nacional, Movilización y en el ámbito Provincial.
- 22) Actúa como Secretario de Movilización; además es el encargado de efectuar el planeamiento, preparación y ejecución del Plan de Movilización de la Provincia del Santa, para hacer frente en casos de riesgo o emergencia.
- 23) Participa en diversos eventos, encuentros y capacitaciones como representante oficial del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC DEL SANTA, y se interrelaciona al Sistema de Seguridad y Defensa Nacional (Ley N° 28478).
- 24) Participar y ejecutar medidas tendientes a la consolidación y perfeccionamiento de los Sistemas de Defensa Nacional, Movilización.
- 25) Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia distrital y provincial.
- 26) Apoyar la coordinación con las Municipalidades Distritales y la población en su ámbito de competencia para operativizar la Movilización.
- 27) Proponer a la Alta Dirección normas jurídicas de orden interno como Directivas; Comunicados, orientados a la mejora continua de la Administración Municipal en lo que respecta a su área, para su aprobación, difusión y cumplimiento obligatorio por las demás unidades orgánicas.
- 28) Otras inherentes al cargo o asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 169º.- Definición

El Programa del Vaso de Leche, considerado como órgano desconcentrado, es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

El marco legal vigente define los criterios de priorización, hacia grupos poblacionales: niños 0-6 años y gestantes (primera prioridad), niños de 7-13 años, tercera edad y personas con TBC.

Está a cargo de un Responsable, dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 170º.- Funciones

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- 4) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, mediante acciones de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programa de Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues; Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatoria con Tuberculosis y Familia (PANTBC) y otros programas.
- 5) Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa del Vaso de Leche, en estricta observación al numeral 4.1 de la Ley N° 27470.
- 6) Ejecutar las fases de selección y empadronamiento de beneficiarios.
- 7) Prever el abastecimiento oportuno de los insumos para el Programa.
- 8) Ejecutar la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes.
- 9) Promover la organización formal y reconocimiento de los Comités del Programa del Vaso de Leche.
- 10) Controla la recepción de alimentos, uso adecuado, calidad, preparación y aceptabilidad de los usuarios.
- 11) Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa del Vaso de Leche, dando cuenta a la Gerencia Municipal y Comité de Administración del PVL.
- 12) Remitir la información trimestral del desarrollo del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
- 13) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático, buscando generar una base de datos que permita contar con



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE
información actualizada.

- 14) Registrar la información histórica acerca del Programa en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- 15) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.

PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

Artículo 171°.- Definición

El Programa de Complementación Alimentaria es un órgano desconcentrado, encargado de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria de la Municipalidad Provincial del Santa, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan, garantizando las condiciones de suficiencia, estabilidad y sostenibilidad del sistema alimentario, contribuyendo a la prevención del deterioro nutricional y alimentario de la población beneficiaria que se encuentra en situación de pobreza extrema.

Está a cargo de un Responsable, dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 172°.- Funciones

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 3) Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de los Comedores Populares y las Organizaciones Sociales de Base, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad, debiendo cumplir con los fines aprobados por ley.
- 4) Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- 5) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- 6) Evaluar el nivel de equidad y eficiencia en la asignación y ejecución del programa de apoyo social, dirigidos a los comedores populares y club de madres.
- 7) Planificar un adecuado empadronamiento de los beneficiarios, a efecto de lograr un diagnóstico situacional que permita cumplir con la misión del programa, orientando los recursos

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

de manera eficiente y eficaz.

- 8) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los Programa de Comedores, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues; Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC) y otros programas, y definir el uso óptimo de los recursos.
- 9) Promover la organización formal y reconocimiento de los Comedores Populares.
- 10) Controlar la recepción de alimentos, inocuidad, uso adecuado, calidad, preparación y aceptabilidad de los usuarios.
- 11) Informar sobre las actividades desarrolladas en los Programas de Complementación Alimentaria, dando cuenta a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- 12) Remitir la información del desarrollo de los Programas a la Contraloría General de la República y otras entidades pertinentes.
- 13) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de los Programas de Complementación Alimentaria, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- 14) Registrar la información histórica acerca de los Programas de Complementación Alimentaria en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- 15) Mantener información actualizada y permanente de la cantidad y calidad de los alimentos que proporciona la Municipalidad a los beneficiarios del Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC).
- 16) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, constituyéndose en órgano de instrucción.
- 17) Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- 18) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

SALUD PÚBLICA

Artículo 173°.- Definición

Salud Pública, es el órgano desconcentrado responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la jurisdicción, a través de la prevención, promoción y atención primaria de la salud, vigilancia sanitaria y zoonosis, basado en la familia y la comunidad; en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

Salud Pública, brinda servicios integrales de salud y promueve programas preventivos promocionales de salud (campañas médicas gratuitas) con el fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

vecinos chimbotanos; cuenta con un equipo de profesionales de alto nivel, con vocación de servicio.

Está a cargo de un Responsable, dependiendo jerárquicamente del Despacho de Alcaldía, pero funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 174°.- Funciones:

- 1) Formular, desarrollar y gestionar actividades de prevención, promoción y atención primaria de la salud y salubridad en el ámbito local.
- 2) Fortalecer la implementación de actividades de prevención de capa simple en enfermedades crónicas trasmisibles y no trasmisibles de la gestión de la salud a nivel local.
- 3) Planear, gestionar, dirigir y controlar las acciones de prevención de zoonosis en el ámbito local.
- 4) Generar y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones de salud en el distrito.
- 5) Planificar, gestionar, dirigir, fortalecer e impulsar los diferentes proyectos y programas de salud, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6) Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional e iniciativas privadas, en el ámbito de su competencia.
- 7) Participar en Comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
- 8) Planear, gestionar, dirigir, actualizar y asistir para el cumplimiento del marco normativo relacionado a la veterinaria: zoonosis, registro de canes y felinos, en el distrito, solicitando intervención oportuna del Equipo Funcional de Fiscalización Ambiental, cuando el caso lo requiera.
- 9) Promover la proyección de los servicios a la comunidad, a través de operativos de inspección sanitaria en los establecimientos industriales, comerciales y otros.
- 10) Dirigir campañas de educación sanitaria y de atención integral de salud a mercados, centros educativos, organizaciones de base y comunidad.
- 11) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios, bajo su responsabilidad.
- 12) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones a cargo de la Municipalidad provincial del Santa en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 13) Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en la jurisdicción.
- 14) Coordinar, supervisar y ejecutar inspecciones permanentes sobre salubridad a establecimientos comerciales.
- 15) Proponer lineamientos y políticas de salud y salubridad en el ámbito local.
- 16) Desarrollar estrategias de Prevención y aplicación de medidas de prevención de la salud de la población de nuestra jurisdicción.
- 17) Conformar, supervisar y evaluar los equipos con acción directa hacia la comunidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- 18) Elevar informes especializados sobre consultas, trabajos y/o reuniones multisectoriales y de representatividad hacia la Alta Dirección.
- 19) Proponer y administrar el presupuesto, así como elaborar el Plan Operativo a su cargo, costeadando sus actividades operativas.
- 20) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su dependencia; así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 21) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

REGISTROS CIVILES

Artículo 175º.- Definición:

Registros Civiles es el órgano desconcentrado encargado de la implementación de los Registros del Estado Civil y las estadísticas correspondientes.

Está a cargo de un Responsable, quien depende administrativamente y jerárquicamente del Despacho de Alcaldía y funcionalmente del RENIEC.

Artículo 176º.- Funciones:

- 1) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
- 2) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- 3) Realizar la inscripción en los Libros de Registros respectivos, los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridas.
- 4) Elaborar las estadísticas de su ámbito jurisdiccional, remitiendo a las dependencias del Ministerio de Educación, RENIEC, Instituto Nacional de Estadística –INEI-.
- 5) Mantener en condiciones adecuadas los archivos para la conservación de los libros de registro.
- 6) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Registros Civiles.
- 7) Inscribir los matrimonios civiles individuales y proponer a la Alcaldía programas de matrimonios masivos.
- 8) Promover la formalización de las uniones de hecho.
- 9) Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 10) Inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación. o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
- 11) Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

originaron una inscripción.

- 12) Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
- 13) Remitir a su debido tiempo la información correspondiente al RENIEC.
- 14) En materia de divorcios administrativos realizar los procedimientos administrativos orientados a cumplir con el mandato dispuesto en la Ley N°29277, Ley de Divorcio Notarial y Administrativo, y su Reglamento aprobado por el D.S.N°009-2008-JUS.
- 15) Cumplir funciones de acuerdo con la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Ley N° 26497).
- 16) Otras funciones inherentes a cargo o sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Alcaldía o el RENIEC.

CAPITULO XI: ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 177°.- Definición

Los órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial del Santa, son los siguientes:

- 1) Empresa de Servicios Municipal de Agua Potable y Alcantarillado SEDA CHIMBOTE-.
- 2) Caja Municipal del Santa
- 3) Instituto Vial Provincial del Santa
- 4) Mercados del Pueblo
- 5) Beneficencia Pública de Chimbote

EMPRESA DE SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SEDA CHIMBOTE

Artículo 178°.- Definición

La Empresa de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SEDA-CHIMBOTE), viene a ser una Empresa Estatal de derecho privado, órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Santa y se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley General de Sociedades, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado N° 24948; Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 y Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DEL SANTA

Artículo 179°.- Definición

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Santa es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Santa-Chimbote, creada por D.S. N° 255-85-EF, encargado de fomentar el ahorro y facilitar el acceso al crédito de los sectores sociales menos favorecidos y facilitar el acceso a la actividad formal, a los agentes económicos que se encuentran al margen de los servicios financieros.

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito constituye una Empresa de la Municipalidad Provincial del Santa, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera con las limitaciones que señala el D.S. N° 191-86-EF.

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito del Santa rige sus actividades de acuerdo a lo normado por el D.S. N° 157-90-EF y Ley N° 30607, que modifica y fortalece el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC)

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DEL SANTA

Artículo 180°.- Definición

El Instituto Vial Provincial del Santa es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Santa, creado por Ordenanza Municipal N° 006-2009-MPS de fecha 05/03/2009, encargado de ejecutar la gestión rural de los caminos rurales en el ámbito de la Provincia, entendida ésta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo – PVPP y el Plan de Desarrollo de la Provincia, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

MERCADOS DEL PUEBLO

Artículo 181°.- Definición

La Empresa Municipal Mercados del Pueblo S.A., es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Santa, creada por Acuerdo de Concejo N° 044-91-MPS de fecha 03/04/91, con sujeción al Artículo 35° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en cuanto a la Actividad Empresarial, teniendo por objeto la prestación de servicios públicos.

La Empresa Municipal Mercados del Pueblo S.A. tiene autonomía administrativa, económica y financiera, su funcionamiento se rige por Ley General de Sociedades y sus Estatutos.

BENEFICIENCIA PÚBLICA DE CHIMBOTE

Artículo 182°.- Definición

La Beneficencia Pública de Chimbote, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Santa-Chimbote, creada por Decreto Legislativo N° 1411, encargado de brindar asistencia y apoyo a distintos sectores de la población en situación de vulnerabilidad, dando atención en salud, facilitando los entierros, o atendiendo a niños y niñas sin familias y personas en situación de abandono material y moral, creando y administrando hospicios, hospitales y cementerios; acciones que se realizan desde una perspectiva caritativa, solidaria y filantrópica.

La Beneficencia Pública de Chimbote, tiene personería jurídica de derecho público interno, de ámbito
REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



TÍTULO TERCERO

INTERRELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 183°.- El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Provincial del Santa, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones Inter.- institucionales con el sector público y privado. Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial del Santa, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad de Chimbote. La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a ley.

Artículo 184°.- La Municipalidad Provincial del Santa, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

Artículo 185°.- La Municipalidad Provincial del Santa coordina permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de Inversión Pública para el bienestar de la comunidad de Chimbote.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 186°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial del Santa se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley:

- 1) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 2) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS- y su reglamento.
- 3) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contare el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen especial.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, es de aplicación para todos los regímenes laborales en mención en lo que corresponda, en tanto se proceda con las acciones para el tránsito a la normativa del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Servicio Civil conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 187°.- Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial del Santa constituye un pliego presupuestario, cuyo Titular es el Alcalde.

El patrimonio de la Municipalidad Provincial del Santa está constituido por los bienes y rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia los derechos que cobra por la prestación de servicios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la municipalidad. Texto concordante con el Artículo 196° de la Constitución Política del Perú.

TÍTULO QUINTO

RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 188°. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

Artículo 189°. Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial del Santa se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728; Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

La responsabilidad del personal CAS el régimen disciplinario debe ser regulado mediante ordenanza municipal.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TÍTULO SEXTO

NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 190°.- El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Provincial del Santa, está constituido por las normas que emiten el órgano de Gobierno y la Administración Municipal, se rigen por Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

Artículo 191°.- El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Artículo 192°.- El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decreto de Alcaldía. Los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

Artículo 193°.- La Gerencia Municipal y las demás Gerencias, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones Gerenciales y Directivas.

Artículo 194°.- Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

Artículo 195°.- Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias u otros órganos autorizados de la Municipalidad.

Artículo 196°.- Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TÍTULO SÉTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El Gerente Municipal, Procurador Público Municipal, Secretario General, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación, Gerente de Infraestructura, Gerente de Desarrollo Urbano, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Económico, Gerente de Gestión Ambiental, Gerente de Educación, Cultura y Turismo, Gerente de Transportes y Gerente de Seguridad Ciudadana y los Jefes de los Órganos Desconcentrados, son Funcionarios de Confianza designados por el Alcalde.

Los Subgerentes también son cargos de confianza, a excepción de los Subgerentes de Contabilidad, Tesorería, Cobranzas, Registro y Fiscalización, Ejecutoría Coactiva, Planeamiento y Modernización Municipal, DEMUNA y Comercialización y Licencias; que son Directivos Superiores (Artículo 4º, numeral 3. Inciso a) de la Ley N° 28175).

Para el personal de carrera que ocupe un cargo de funcionario de confianza, se efectuará en condición de designados, con derecho de retornar a su plaza de carrera de acuerdo a Ley.

Toda vez que los cargos de confianza (Funcionarios) no están constituidos como Grupo Ocupacional, no existe ascenso en ese nivel. Siendo así, el personal de carrera, una vez que concluya la designación o encargatura reasume funciones del grupo ocupacional y nivel remunerativo de origen.

SEGUNDA.- Los instrumentos de gestión para el funcionamiento institucional se aprobarán:

- 1) El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad se aprobará con Ordenanza Municipal.
- 2) El Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) se aprobarán con Ordenanza Municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

- 3) El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mediante Ordenanza Municipal;
- 4) El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), mediante Ordenanza Municipal;
- 5) El Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Clasificador de Cargos (CC), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), se aprobarán con Resolución de Alcaldía.

TERCERA.- Todos los funcionarios de las dependencias de la Municipalidad están en la responsabilidad de participar y presentar su Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión para el desarrollo de la Entidad; así como, dárselo a conocer al personal a su cargo.

CUARTA.- El Alcalde, en ejercicio de sus funciones está facultado para designar y/o contratar un equipo de asesores técnicos de la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal), los mismos que no constituyen un órgano o una unidad orgánica sino equipos de trabajo.(Art. 10°, numeral 10.4, D.S. N° 054-2018-PCM).

QUINTA.- La provisión de los cargos determinados en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional(CAP Provisional), que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en concordancia y cumplimiento con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

SEXTA.- Corresponde al Gerente Municipal cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación del presente Reglamento, así como su evaluación, mejoramiento e innovación, dando cuenta al Alcalde y/o Concejo Municipal.

SETIMA.- Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Perfiles de Puestos (MPP) tomando como base normativa el ROF vigente.

El MPP de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá a las unidades orgánicas del tercer nivel y subunidades y será aprobado por la instancia pertinente. Es requisito para la aprobación del MPP, la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

OCTAVA.- La Administración de cada órgano desconcentrado, elaborará sus propios Manuales de Procedimientos y Funciones acordes a las actividades y servicios que viene prestando, debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

NOVENA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N°013-2013-MPS, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

DECIMA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.



ANEXOS

Título I. Órganos del Primer Nivel Organizacional

Capítulo I. Órganos de Alta Dirección

Concejo Municipal Provincial
Alcaldía Provincial
Gerencia Municipal

Capítulo II. Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica

Órgano de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal

Capítulo III. Órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación.

Comisión de Regidores
Consejo de Coordinación Local Provincial
Comité Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
Comité Provincial de Gestión Ambiental
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
Comité de Juntas Vecinales y Comunales

Título II. Órganos del Segundo Nivel Organizacional

Capítulo IV. Órganos de Administración Interna

Órganos De Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto

Órganos De Apoyo

Órgano de Apoyo que reportan a la Alcaldía

Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional

Órgano de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal

Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Recursos Humanos
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Capítulo V. Órganos de Línea

Órgano de Línea que reportan a la Gerencia Municipal

Gerencia de Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Desarrollo Social
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Gerencia de Transportes
Gerencia de Seguridad Ciudadana

SECCION SEGUNDA

Título III. Unidades Orgánicas del Tercer Nivel Organizacional

Capítulo VI. Unidades Orgánicas que reportan a la Alcaldía

- 1) Unidad de Participación Vecinal

Capítulo VII. Unidades Orgánicas que reportan al Órgano de Administración Interna

Unidades Orgánicas que reportan a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional

- Equipo Funcional de Imagen Institucional
- Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central
- Equipo Funcional de Divorcio Rápido

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 1) Subgerencia de Presupuesto
 - 2) Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional
- Equipo Funcional de Programación Multianual de Inversiones
 - Equipo Funcional de Desarrollo Organizacional
 - Equipo Funcional de Simplificación Administrativa

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Administración y Finanzas

- 1) Subgerencia de Contabilidad
- 2) Subgerencia de Tesorería
- 3) Subgerencia de Logística y Patrimonio
- 4) Subgerencia de Taller Municipal

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Administración Tributaria

- 1) Subgerencia de Cobranzas
- 2) Subgerencia de Registro y Fiscalización

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

3) Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

- Equipo Funcional de Papeletas de Tránsito

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Recursos Humanos

- Equipo Funcional de Bienestar Social

Capítulo VIII. Unidades Orgánicas que reportan a los Órganos de Línea

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Infraestructura

- 1) Subgerencia de Obras Públicas
 - 2) Subgerencia de Proyectos y Estudios Técnicos
- Departamento Técnico de proyectos de Pre Inversión - UF
 - Departamento Técnico de Mantenimiento de Obras
 - Departamento Técnico de Liquidación de Obras
 - Área Técnica Municipal (ATM)

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Urbano

- 1) Subgerencia de Planeamiento Urbano
 - 2) Subgerencia de Inmobiliaria
- Equipo Funcional de Edificaciones
 - Departamento Técnico de Valuaciones y Catastro

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Social

- 1) Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA
- Equipo Funcional de Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
 - Equipo Funcional del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
 - Equipo Funcional de Unidad Local de Empadronamiento - ULE
 - Equipo Funcional de Casa Refugio de la Mujer
 - Departamento de Servicios de Deportes

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Desarrollo Económico

- 1) Subgerencia de Comercialización y Licencias
 - 2) Subgerencia Proyectos Productivos y MYPES
- Departamento Técnico Promoción de Inversiones y Cooperación Internacional
 - Departamento de Servicios del Camal Municipal

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Gestión Ambiental

- 1) Subgerencia de Limpieza Publica, Parques y jardines



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE**

- Área del Parque Metropolitano de Villa María - PROPAR
- Equipo Funcional de Fiscalización Ambiental y Salud Pública

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

- Departamento de Cunas Municipales
- Departamento de Servicios Bibliotecarios

Unidades Orgánicas que reportan a la Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Equipo Funcional de Policía Municipal
- Equipo Funcional de Vigilancia Municipal

Título IV. Órganos Desconcentrados

Capítulo IX. Unidades Orgánicas que reportan a la Alcaldía

- 1) Terminal Terrestre
- 2) Muelle Municipal Centenario
- 3) Gestión de Riesgo de Desastres
- 4) Programa del Vaso de Leche
- 5) Programa de Complementación Alimentaria
- 6) Salud Pública
- 7) Registro Civiles

Título V. Órganos Descentralizados

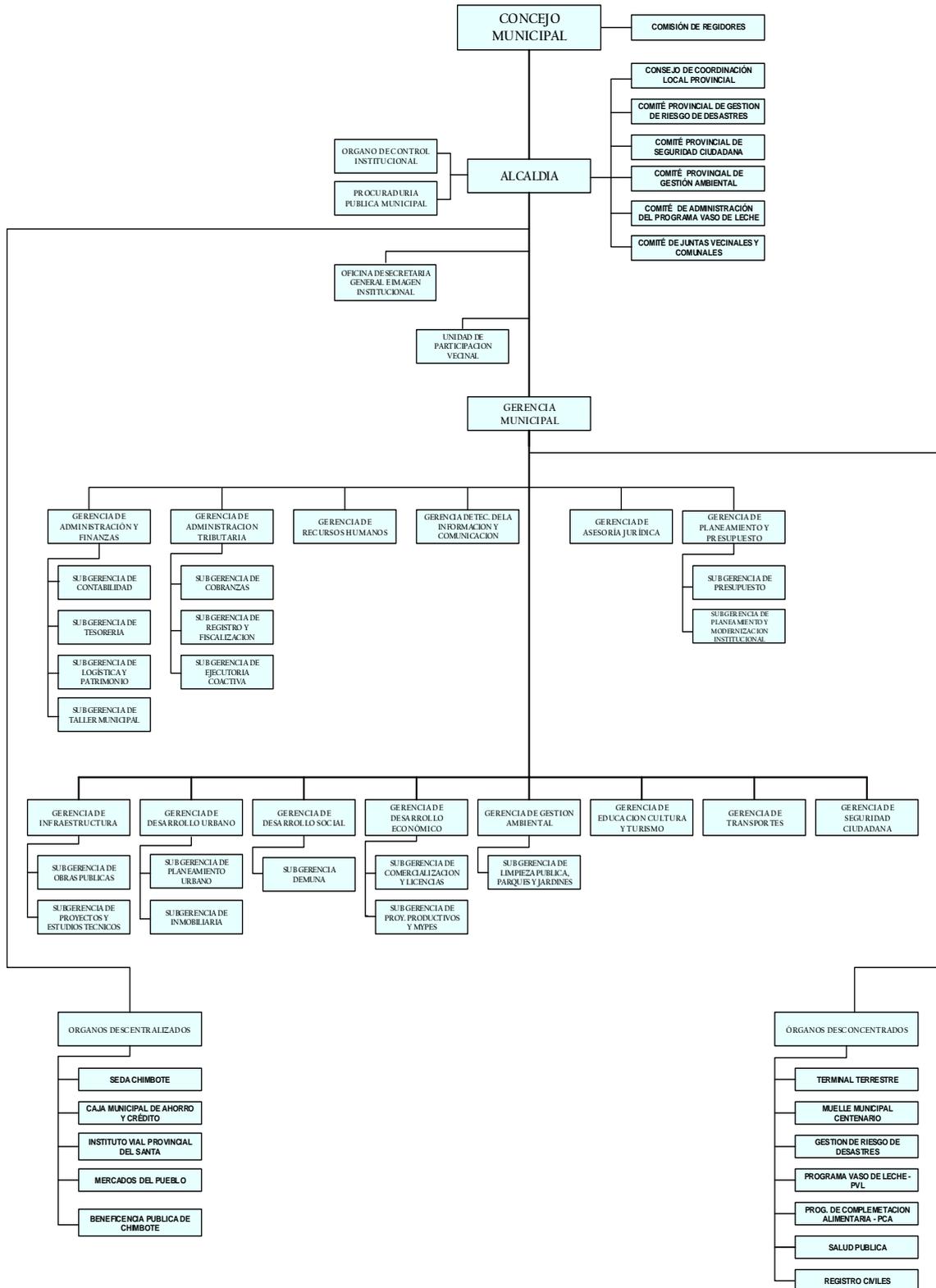
Capítulo X. Entidades orgánicas que reportan al Concejo Provincial

- 1) Seda Chimbote.
- 2) Caja Municipal de Ahorro y Crédito Del Santa.
- 3) Instituto Vial Provincial Del Santa
- 4) Mercados del Pueblo
- 5) Beneficencia Pública de Chimbote



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

ORGANIGRAMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

ORGANIGRAMA

