



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHINCHEROS

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

**INDICE**

	<b><u>Pág.</u></b>
<b>INTRODUCCION</b>	05
<b><u>TITULO I</u></b>	
DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	07
<b><u>TITULO II</u></b>	
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	09
<b><u>CAPITULO I</u></b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	09
<b><u>CAPITULO II</u></b>	
DEL ORGANO DE GOBIERNO	12
- Concejo Municipal	12
DE LOS ORG. CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	14
- Comisiones de Regidores	14
- Consejo de Coordinación Local Provincial	15
- Consejo de Coordinación Local Distrital	
<b><u>CAPITULO III</u></b>	
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION	15
- Alcaldía	15
- Gerencia Municipal	18
<b><u>CAPITULO IV</u></b>	
DE LOS ORGANOS COORDINACION DE LA ALCALDIA	21

- **Mesa de concertación Provincial** 20
- **Comite Provincial de Seguridad Ciudadana**
- **Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales** 21
- **Junta de Delegados Vecinales Comunes** 23
- **Comité Provincial de Defensa Civil** 22



## CAPITULO V

### DEL ORGANO DE CONTROL

- **Órgano de Control Institucional** 25



## CAPITULO VI

### DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- **Procuraduría Pública Municipal** 26



## CAPITULO VII

### DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- **Oficina de Asesoría Jurídica** 28
- **Oficina de Planificación y Presupuesto** 29
  - . Unidad de Planificación y Presupuesto 31
  - . Unidad de Racionalización informática y Estadística 32
  - . Unidad de Programación e Inversiones 32



## CAPITULO VIII

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

- **Oficina de Secretaría General** 34
  - . Unidad de Imagen Institucional Protocolo 35
  - . Unidad de Trámite Documentario 35
- **Oficina de Administración** 37
  - . Unidad de Contabilidad 39
  - . Unidad de Tesorería 40
  - . Unidad de Recursos Humanos 42
  - . Unidad de Logística 44
  - . Unidad de Patrimonio

. Unidad de Rentas	45
--------------------	----

**CAPITULO IX**

- <b>Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</b>	54
- Unidad de Obras	56
- Unidad de formulación de proyectos	58
- <b>Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	59
- Unidad de Servicios Públicos	60
- Unidad de Transportes y Seguridad Vial	61
- <b>Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano</b>	64
- Unidad de Registros Civiles	67
- Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	68
- Unidad de desarrollo Humano (DEMUNA OMAPED)	
- Unidad de Programa de alimentación	69
- <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico</b>	81
- Unidad de Desarrollo Económico Local	
- Unidad de Comercio y mercados	82
- <b>Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras</b>	86
- <b>Unidad de Defensa Civil</b>	



**CAPITULO X**

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Instituto de Vial Provincial

**TITULO III**

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	90
--	----

**TITULO IV**

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO 91

**CAPITULO I**

REGIMEN LABORAL 91

**CAPITULO II**

REGIMEN ECONOMICO 92

**TITULO V**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 92

**CAPITULO I**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 92

**CAPITULO II**

DISPOSICION FINAL 93

ESTRUCTURA ORGANICA 94

DEFINICIONES 95



## INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

Las Municipalidades no escapan a esta coyuntura, por lo que la Municipalidad Provincial de Chincheros se ve en la necesidad de adecuar su organización a los requerimientos de su realidad, a fin de convertir a la Provincia de Chincheros, en una ciudad que se constituya en un centro de importancia, donde se desarrollan actividades comerciales y se oferten servicios profesionales, turísticos, gastronómicos competitivos, con áreas urbanas y rurales de calidad, donde se promuevan actividades educativas, culturales y deportivas, con una población organizada que participa en el desarrollo provincial y en la seguridad ciudadana.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad Provincial de Chincheros, ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad de dirección; que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano, rural y social para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

Entre los aspectos más importantes que contiene el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se mencionan los siguientes:

La Municipalidad Provincial de Chincheros en el diseño de la nueva estructura orgánica, ha adoptado los principios y criterios de vanguardia como:

- Previsión de no incurrir en duplicidad de funciones.
- Determinación clara de los niveles de autoridad y responsabilidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- Orientación hacia una estructura plana con cadena de mando corta y reforzamiento de los servicios públicos, evitando estructuras piramidales.
- Obtención del máximo de efectividad mediante la integración de funciones afines y la aplicación de los principios de especialidad y segregación de funciones.

Se ha adoptado una estructura orgánica con denominaciones jefaturales para los órganos de asesoramiento y de apoyo, y gerenciales para los órganos de línea, no sólo porque la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 lo permite, sino también para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes y jefes de oficina con igual nivel. Además con esta estrategia, la Municipalidad Provincial de Chincheros se pondrá en la línea de cambios y modernización de las estructuras de organización de los Gobiernos Locales.

Al acortarse la cadena de mando, se aplana la estructura orgánica reduciéndose el número de niveles intermedios, la cual agiliza la toma de decisiones. Estos criterios son compatibles con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, adquiere coherencia y solidez, al asegurarse la previsión de cargos en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lo cual se deberá posteriormente calcular el costo real de estos, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las autoridades de la Municipalidad Provincial de Chincheros al disponer la aprobación del presente Reglamento de Organización y Funciones, han dado un paso importante para modernizar a esta Institución, cuyos funcionarios al poseer mayores atribuciones ejecutivas para el cumplimiento de la misión institucional, se verán en la necesidad de demostrar cada vez una mejor capacidad gerencial en la prestación de los servicios a la ciudad y a los vecinos de la capital de la Provincia de Chincheros.



**GENERALIDADES**

**DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL  
REGLAMENTO**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO I. Contenido**

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chincheros establece la definición, finalidad, objetivos, misión, visión, denominación, ámbito de gobierno local, competencias, estructura orgánica, funciones, orden ético, laboral, administrativo y económico de la Municipalidad Provincial de Chincheros.

**ARTICULO II. Definición**

La Municipalidad Provincial de Chincheros es órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

**ARTICULO III. Finalidad**

La Municipalidad Provincial de Chincheros representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

**ARTICULO IV. Misión**

La Municipalidad Provincial de Chincheros es una institución moderna y funcional al servicio de la población que con la concertación y participación ciudadana de la sociedad civil organizada promueve programas y proyectos de inversión privada, pública y de cooperación internacional para superar la pobreza e impulsar el desarrollo humano integral de la provincia.

**ARTICULO V. Visión**

La Municipalidad Provincial de Chincheros es una entidad eficiente, eficaz y moderna que concertadamente fomenta la participación ciudadana, atiende las demandas de la población, promueve la competitividad, la inversión privada nacional y extranjera para el desarrollo socioeconómico integral sustentable de la provincia, generando oportunidades para vivir con dignidad y mejor calidad de vida.

**ARTICULO VI. Objetivos**

La Municipalidad Provincial de Chincheros tiene los siguientes objetivos:



- a) Promover el desarrollo económico local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico provincial y distritales aprobados en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades y la equidad.
- c) Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia.
- d) Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos y culturales de la Provincia de Chincheros.
- e) Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

**ARTICULO VII. Valores**

Tolerancia, puntualidad, honestidad, solidaridad, transparencia y democracia participativa.

**ARTICULO VIII. Ámbito de acción**

La Municipalidad Provincial de Chincheros es gobierno local del ámbito territorial de la provincia de Chincheros y del distrito capital.

**ARTICULO IX. Competencias exclusivas**

Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de Chincheros:

- a) Planificar y promover el desarrollo social, urbano y rural de la provincia, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
- d) Formular y aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Social Concertado.
- e) Regular el otorgamiento de licencias, así como las acciones de fiscalización de las municipalidades distritales, conforme a lo dispuesto en los numerales del 1.4.1 al 1.4.7 del Artículo 79° de la Ley Orgánica de Municipalidades .
- f) Ejecutar y/o supervisar las obras públicas de carácter multidistrital de su ámbito de gobierno.
- g) Regular y controlar en materia de saneamiento, salubridad y salud en el ámbito de la provincia.
- h) Normar en materia de tránsito viabilidad y transporte público a nivel provincial.
- i) Regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, así como el comercio ambulatorio.
- j) Normar los servicios de serenazgo a nivel distrital y de Centros Poblados para brindar seguridad ciudadana.
- k) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- l) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- m) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la ley.

### **ARTICULO X. Competencias compartidas**

La Municipalidad Provincial de Chincheros tiene las siguientes competencias compartidas con otras instancias del Sector Público y/o no gubernamental:

- a) Ejecutar y/o supervisar las obras públicas de carácter multidistrital de su ámbito de gobierno.
- b) En el sector educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- c) Gestionar la atención primaria en Salud.
- d) Promover la cultura, el turismo, la recreación y los deportes.
- e) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, y las municipalidades distritales, el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
- g) Promover la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos ubicados en su jurisdicción.
- h) Controlar y supervisar el transporte colectivo, circulación y el tránsito urbano en su jurisdicción
- j) Promover Programas Municipales de Vivienda para las familias de bajos recursos y renovación urbana.
- k) Ejecutar y administrar programas sociales cuando las municipalidades distritales de su jurisdicción no puedan asumir dicha función.
- l) Administrar y reglamentar en materia de residuos sólidos en el ámbito de la provincia.
- m) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.



### **ARTICULO XI. Atribuciones**

La Municipalidad Provincial de Chincheros tiene y ejerce las atribuciones inherentes al gobierno local que representa conforme le reconocen y confieren la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

### **ARTICULO XII. Funciones**

La Municipalidad Provincial de Chincheros tiene las funciones específicas que con carácter general, sean exclusivas o compartidas, atañen a todas las municipalidades del país y que figuran en el capítulo II del título V de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Estas funciones son planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, ejecutadas, supervisadas, evaluadas y controladas mediante los órganos de línea, apoyo, asesoría, desconcentrados y/o descentralizados, según corresponda y cuya misión, objeto, competencia, jerarquía, ubicación estructural y funciones se detallan en la reglamentación pertinente que figura en el Título III del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**TITULO II**  
**DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**



**Artículo 01°.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincheros se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficinas y Unidades
- Sub Gerencias.



**Artículo 02°.-** La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincheros es la siguiente:



**01. ORGANO DE GOBIERNO:**

**01.1 Concejo Municipal**

**02. ORGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

- 02.1 Comisiones de Regidores**
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial**
- 02.3 Consejo de Coordinación Local Distrital**

**03. ORGANOS DE ALTA DIRECCION:**

- 03.1 Alcaldía**
- 03.2 Gerencia Municipal**



**04. ORGANOS DE COORDINACION DE LA ALCALDIA:**

- 04.1 Mesa de concertación Provincial**
- 04.2 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**
- 04.3 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Programas Sociales**
- 04.4 Junta de Delegados Vecinales Comunes**

**04.5 Comité Provincial de Defensa Civil**

**05. ORGANO DE CONTROL:**

**05.1 Órgano de Control Institucional.**

**06. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**

**06.1 Procuraduría Pública Municipal**

**07. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

**07.1 Oficina de Asesoría Jurídica**

**07.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

**07.2.1** Unidad de Planificación y Presupuesto

**07.2.2** Unidad de Racionalización y Estadística

**07.2.3** Unidad de Programación e Inversiones

**08. ORGANOS DE APOYO:**

**08.1 Oficina de Secretaría General**

**08.1.1.** Unidad de Imagen Institucional

**08.1.2** Unidad Tramite Documentario

**08.2 Oficina de Administración y Finanzas**

**08.2.1.** Unidad de Contabilidad

**08.2.2.** Unidad de Tesorería

**08.2.3.** Unidad de Recursos Humanos

**08.2.4.** Unidad de Logística

**08.2.5.** Unidad de Control Patrimonial

**08.2.6.** Unidad de Rentas

**09. ORGANOS DE LINEA:**

**09.1. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

**09.2.1.** Unidad de Obras

**09.2.2.** Unidad de Formulación de Proyectos

**09.2. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**09.2.1** Unidad de Servicios Públicos

**09.2.2** Unidad de Transportes y Seguridad Vial



**09.3. Sub Gerencia Desarrollo Económico**

- 09.3.1 Unidad de desarrollo económico local.
- 09.3.2 Unidad de comercio y mercados y policía Municipal

**09.4. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano**

- 09.4.1 Unidad de Registros Civiles
- 09.4.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- 09.4.3 Unidad de desarrollo Humano ( DEMUNA OMAPED )
- 09.4.4 Unidad de programas de alimentación y nutrición

**09.5. Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras**

**09.6. Unidad de Defensa Civil**

**10. ORGANOS DESCONCENTRADOS:**

**10.1 Instituto vial Provincial**

**CAPITULO II**

**01. DEL ORGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 03°.-** El Órgano de Gobierno es el encargado de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la Municipalidad Provincial de Chincheros, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias

**Artículo 04°.-** Es órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Chincheros, el Concejo Municipal.

**01.1 CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 05°.-** Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Chincheros, sus atribuciones y obligaciones colegiadas o individuales están establecidas en los artículos 9° y 10°, respectivamente de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. El Concejo Municipal Provincial de Chincheros ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quién lo preside y el número de regidores determinado por ley electoral



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 06°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9° de la Ley orgánica de Municipalidades, N° 27972:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Provincial Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Provincial Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) 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 de actividad extractiva, y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) 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.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) 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.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones expresamente establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y las otras que conforme a Ley le corresponda.



**Artículo 07°.-** Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

## **02. ORGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

### **02.1 COMISIONES DE REGIDORES**

**Artículo 08°.-** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo y su objeto es deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo. Asimismo, implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.

Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo

### **02.2 CONSEJO DE COORDINACION DISTRITAL Y PROVINCIAL**

**Artículo 09°.-** El Consejo de Coordinación Distrital y Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores de la capital de la Provincia de Chincheros y representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento en concordancia con la normatividad vigente.

Toma acuerdos concertados y asume compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas y privadas, que permitan un Pacto Social, conducente al logro del desarrollo humano en la jurisdicción, el aprovechamiento máximo de las potencialidades locales y la generación en un ambiente de competitividad, cooperación, solidaridad, respeto, confianza, inclusión, equidad y seguridad para una convivencia pacífica, innovadora y productiva que asegure una mejor calidad de vida para la población

**Artículo 10°.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Distrital y Provincial:

- a) Coordinar y concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital y Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
- f) Discute, negocia y concierta, respecto de las políticas públicas que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.



**CAPITULO III**

**03. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 11°.-** Los órganos de Alta Dirección tienen los máximos niveles de decisión de la Municipalidad, y están conformados por:

- 03.1. Alcaldía
- 03.2. Gerencia Municipal

**03.1 DE LA ALCALDIA**

**Artículo 12°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa del gobierno local representado por la Municipalidad Provincial de Chincheros. Está a cargo del Alcalde y sus atribuciones están establecidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política administrativa.

**Artículo 13°.-** La Alcaldía, cuyo representante legal y titular del pliego presupuestario es el Alcalde, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Así como cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Provincial y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable

**Artículo 14°.-** Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° - Atribuciones del Alcalde, de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

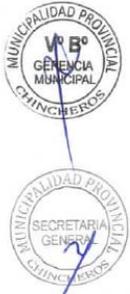
---

República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco de los sistemas de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.



- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



**Artículo 15°.-** En los casos de ausencia, el primer regidor hábil, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones de éste.



**Artículo 16°.-** La Alcaldía, cuyo titular asume la presidencia del Comité Provincial de Defensa Civil, cuenta para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Defensa Civil, con la Unidad de Defensa Civil.



### 03.2 LA GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 17°.-** Es el órgano máximo de gestión administrativa, que tiene bajo su dirección y responsabilidad la administración municipal. Está a cargo del gerente municipal, funcionario de confianza 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 por acto doloso o falta grave.

Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección, gestión del personal y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad.

Asegura la buena marcha de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios

de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

**Artículo 18°.-** La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, y depende funcional y administrativamente de la Alcaldía.

**Artículo 19°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes.

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento (técnico-legal), de apoyo y de línea (gestión) municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
- h) Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- i) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- j) Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- k) Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión informática, gestión logística y de servicios generales, gerencia, control y evaluación de la gestión municipal.
- l) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el alcalde.
- m) Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia excepto en los asuntos tributarios frente a resoluciones de gerencia o resoluciones directorales emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente Ordenanza.
- n) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
- o) Brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
- p) Informar y dar cuenta al alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- q) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- r) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- s) Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- t) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- u) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal, el Alcalde, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
- v) Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
- w) Informar y dar cuenta al alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- x) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría Municipal.



- y) Propiciar la identificación de fuentes de financiamiento coadyuvantes a las transferencias del Tesoro Público e ingresos propios ordinarios.
- z) Apoyo y asesoría permanente a la Alcaldía y al Concejo Municipal en gestión municipal.
- aa) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión pública.
- bb) Proponer y/o implementar innovaciones en el sistema de administración tributaria y general de la entidad.
- cc) Controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales disponiendo medidas correctivas.
- dd) Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- ee) Proponer estrategias y políticas de recaudación de los recursos directamente recaudados y controlar su destino conforme a las normas vigentes.
- ff) Proponer al Alcalde acciones de ascensos, ceses, rotación y racionalización de personal.
- gg) Resolver los asuntos administrativos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad, según las políticas, planes y objetivos de la gestión edil.
- hh) Disponer o asumir directamente controles previos, concurrentes y la realización de auditorías operativas.
- ii) Representar al Alcalde en eventos o asuntos que el mismo determine.
- jj) Informar cuando sea requerido o de mutuo propio al Concejo Municipal sobre el estado de la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
- kk) Monitorear las coordinaciones y acciones de los funcionarios de confianza con las entidades públicas o privadas correspondientes sobre la atención prioritizada de los asuntos del gobierno local.
- ll) Otros que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia



## CAPITULO IV

### 04. DE LOS ORGANOS COORDINACION DE LA ALCALDIA

**Artículo 20°.-** Son órganos consultivos de la Municipalidad Provincial de Chincheros, los siguientes:

**04.1 Mesa de concertación Provincial**

**04.2 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

**04.3 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares y Programas Sociales**

**04.4 Junta de Delegados Vecinales Comunes**

**04.5 Comité Provincial de Defensa Civil**

**04.1. MESA DE CONCERTACION PROVINCIAL**

**Artículo 21.-** La Mesa de Concertación Provincial es un órgano consultivo que propicia acuerdos básicos con las instituciones públicas y privadas, así como con las organizaciones vecinales, con la finalidad de coadyuvar al proceso de desarrollo sostenible de la provincia.

**Artículo 22.-** La Mesa de Concertación Provincial está conformada por el comité de concertación interinstitucional y este por las presidentes de los ejes temáticos, así como por los representantes de las instituciones que conforman el comité temático respectivo, la conformación y funcionamiento de estos órganos lo determina el mismo consejo.

**Artículo 23.-** El comité de concertación se organiza a través de “Ejes Temáticos” que responden a la problemática y necesidades de la población y a los objetivos de desarrollo integral de la Provincial

**04.2. COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 24°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación que tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana; así como, ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

Está integrado por:

- El Alcalde quien la preside
- La Autoridad Política de mayor nivel de la provincia
- El jefe de la Policía Nacional con mayor grado dentro de la provincia
- La Autoridad Educativa de más Alto Nivel
- La Autoridad de Salud o su Representante
- Un representante del Poder Judicial
- Un Representante del Ministerio Público
- Tres Alcaldes de los tres distritos con mayor población electoral
- Un representante de las Juntas vecinales

**Artículo 25°.-** Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Evaluar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción de la capital de la provincia.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- f) Coordinar y colaborar con los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana de las jurisdicciones colindantes

#### **04.3. COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES Y PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 26°.-**El Comité de Administración del Programa Vaso, Comedores Populares de Leche y Programas Sociales es un órgano de carácter social, que tiene por objetivo proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a la población considerada vulnerable, como son los niños, mujeres embarazadas y madres lactantes, cuyo propósito es de ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a las normas que lo reglamentan.

**Artículo 27°.-** Son funciones del Comité de Administración del Programa, Comedores Populares y del Vaso de Leche:

- a) Elaborar y aprobar su Reglamento, el mismo que es reconocido por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exija.
- b) Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a los beneficiarios.
- c) Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- d) Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- e) Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
- f) Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
- g) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- h) Efectuar la supervisión y control de los comedores populares.
- i) Realizar las evaluaciones nutricionales.

- j) Coordinar y supervisar la evaluación médica.
- k) Efectuar la promoción y prevención de la salud.
- l) Promover y coordinar capacitaciones.
- m) Atender casos sociales.
- n) Realizar actividades conmemorativas.
- o) Desarrollar actividades de recreación e integración
- p) Coordinar con los Ministerios de Agricultura, Educación, Producción y de Salud, el PRONAA y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa;

#### 04.4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**Artículo 28°.-** La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales de la capital de la Provincia de Chincheros; organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La convoca y preside el primer regidor o Teniente Alcalde de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

Los delegados vecinales legalmente acreditados e inscritos en el registro municipal, podrán ser elegidos como parte de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.

**Artículo 29°.-** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión en la jurisdicción de la capital de la provincia y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción de la capital de la provincia.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en la jurisdicción de la capital de la provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por la Municipalidad.

#### 04.5. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 30°.-** El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones

de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de su jurisdicción.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

**Artículo 31°.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con un Secretario Técnico cuyas funciones serán ejercidas por la unidad de defensa Civil.

**Artículo 32°.-** Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles desastres.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la capital de la provincia.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil, de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- f) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación, hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo a los normas legales vigentes.
- h) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- i) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Cumplir con la demás funciones asignadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## CAPITULO V

### 05. DEL ORGANO DE CONTROL

#### **05.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 33°.-** El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control posterior interno de la Municipalidad Provincial de Chincheros con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos. Está a cargo de un Jefe que depende funcional y administrativamente de la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

Contraloría General de la República, sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003/CG y normas complementarias.

Tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en que medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficaces para la protección de sus activos.

**Artículo 34°.-** El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con nivel de Director, quien mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 35°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:



- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7° de la Ley del Sistema Nacional de Control, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- c) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco legal establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- d) Efectuar auditorias a los estados financieros e información presupuestaria de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- e) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde a efecto de que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Remitir a la Contraloría General de la República, y en simultáneo al Alcalde, los informes resultantes de sus labores de control, conforme las disposiciones sobre la materia.

- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, dándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Municipalidad.
- l) Cumplir con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- m) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Formular, proponer su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.

## CAPITULO VI

### 06. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### 06.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 36°.-** Es el órgano de defensa judicial que ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de las Municipalidad Provincial de Chincheros ante las instancias jurisdiccionales. Está a cargo del Procurador Público Municipal que es funcionario designado por el alcalde con dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado conforme al Art. 29° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Legislativo 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y controlar los asuntos de carácter judicial en los que interviene la entidad.

Representa y defiende los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan.

Tiene como misión desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la municipalidad en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa de la municipalidad en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local integral y sostenible.

**Artículo 37°.-** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un procurador público, designado por el alcalde, quien depende administrativamente de la Alcaldía y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 38°.-** La Procuraduría Pública Municipal de Chincheros se rige por un Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades, aprobado por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde; y extenderá sus funciones a las municipalidades distritales de la provincia que no cuenten con este órgano, previo convenio sobre la materia.

**Artículo 39°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad en la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante cualquier instancia judicial, policial y administrativa, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores y terceros, por disposición del Concejo Municipal o en mérito a los informes del Órgano de Control Institucional.
- f) Informar a la Alta Dirección, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses de la Municipalidad.
- g) Contestar demandas y proponer excepciones en los procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal.
- h) Solicitar informes, antecedentes, expedientes administrativos a las diferentes unidades orgánicas, cuando resulte necesario para ejercer la defensa de la Municipalidad.
- i) Remitir anualmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la relación de procesos iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- j) Delegar a los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- k) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- m) Formular su Manual de Procedimientos.
- n) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.



**CAPITULO VII**

**07. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 40°.-** Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- 07.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 07.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 07.2.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
  - 07.2.2 Unidad de Racionalización y Estadística
  - 07.2.3 Unidad de Programación e Inversiones

**07.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 41°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente.

**Artículo 42°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Director, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Tiene como objeto programar, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los asuntos de carácter jurídico y legal de oficio o a petición de las diferentes instancias de la Municipalidad.

Su misión es asesorar a los órganos e instancias de la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico Nacional.

**Artículo 43°.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico legal.
- b) Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos.
- c) Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- d) Analizar las Normas Legales y Procedimientos Jurídicos especializados y emitir opinión legal.
- e) Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formula cuando el fundamento de la pretensión sea razonable, discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.



- f) Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
- g) Visar proyectos de resoluciones y decretos de Alcaldía, ordenanzas y edictos, así como otros documentos sometidos a su consideración.
- h) Organizar y sistematizar la legislación relacionada con la Municipalidad.
- i) Coordinar con los órganos de línea y apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- j) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- k) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- l) competencia.
- m) Formular su Manual de Procedimientos.
- n) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

## 07.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 44°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es órgano de asesoramiento técnico. Está a cargo de un Director, depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Tiene a su mando y dependencia la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización y Estadística y la Unidad de Programación e Inversiones.

Tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado y presupuesto participativo anual; Evaluación y viabilización de los Estudios de preinversión del Sistema Nacional de Inversión Pública; los instrumentos de gestión, manuales de procedimientos y de desarrollo organizacional; Sistema de Estadística; proponiendo los objetivos y estrategias de gestión municipal, así como el fortalecimiento institucional para asegurar que la Municipalidad pueda realizar un adecuado gobierno local. Igualmente tiene como función generar estrategias de asesoría a la gestión municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la comunidad.

**Artículo 45°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Director, quien mantiene niveles de coordinación con el Alcalde en materia presupuestaria, y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 46°.-** Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la provincia y de la Municipalidad; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la entidad.
- b) Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- d) Controlar y evaluar el proceso de la fase de ejecución presupuestaria, y emitir informes técnicos sustentatorios.
- e) Monitorear el Plan de Desarrollo Provincial Concertado y del proceso del Presupuesto Participativo.
- f) Supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.
- g) Conducir el proceso de elaboración de los documentos e instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- h) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto Público, Inversión Pública y Racionalización, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- i) Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- j) Supervisar la evaluación de los Estudios de Preinversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales.
- k) Supervisar, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de preinversión.
- l) Remitir a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural los perfiles viabilizados de los proyectos de inversión, para su ejecución y trámite correspondiente.
- m) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos o rurales, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- n) Controlar el registro de los proyectos de inversión en la etapa de preinversión en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- o) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad.
- p) Programar, formular y controlar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.
- q) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia.
- r) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.



- s) Formular su Manual de Procedimientos.
- t) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 47°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Unidad de Planificacio y Presupuesto
- 07.2.2 Unidad de Racionalización y Estadística
- 07.2.3 Unidad de programación e Inversiones

### 07.2.1 UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**Artículo 48°.-** La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia del proceso presupuestario.

**Artículo 49°.-** La Unidad Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Directivo de categoría de Jefe de Unidad, y depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 50°.-** Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Formular y proponer el Presupuesto Anual Municipal, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencias, ampliaciones presupuestales, por toda fuente de financiamiento.
- c) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Presupuesto Público.
- d) Efectuar las conciliaciones presupuestales.
- e) Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas vigentes.
- f) Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- g) Monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y del Presupuesto Participativo.
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural o Plan Integral de Desarrollo Concertado Urbano y Rural, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



- i) del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de los indicadores de gestión, especialmente en los casos de retraso o incumplimiento para implementar las medidas correctivas pertinentes.
- j) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Formular su Manual de Procedimientos.
- l) Formular, proponer y ejecutar su Plan Operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- m) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros.
- n) Elaborar los informes de actividades y Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con los demás órganos.
- o) Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- p) Asesorar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad en la definición de las metas y objetivos institucionales, operativos y estratégicos.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

#### 07.2.2 UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

**Artículo 51°.-** La Unidad de Racionalización Informática y Estadística es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, así como de los procesos de planificación, racionalización y de cooperación técnica internacional.

**Artículo 52°.-** La Unidad de Racionalización Informática y Estadística está a cargo de un Directivo con categoría de jefe de Unidad, y depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 54°.-** Son funciones de la Unidad de Racionalización Informática y Estadística:

- a) Conducir el proceso de elaboración y/o modificación de los instrumentos de organización y funciones del Municipio tales como; modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Sub-Gerencia de Recursos Humanos; y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con los órganos internos.
- b) Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA.
- c) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su

competencia; elaborados en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

- d) Formular su Manual de Procedimientos.
- e) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.
- g) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas
- h) Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad
- i) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de la Municipalidad.
- j) Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software.
- k) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- l) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- m) Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad, y coordinar con la Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo para la publicación de dicho informe en el portal electrónico de la Municipalidad, conforme lo establecen las normas respectivas.
- n) Establecer e implementar mecanismos de seguridad físicas y lógicas, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Chincheros, a fin de proteger la información procesada en la Municipalidad, garantizando su integridad y exactitud.
- o) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia



### 07.2.3.1 UNIDAD DE PROGRAMACIONES E INVERSIONES

**Artículo 55°.-** La Unidad de Programaciones e Inversiones es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de evaluación y aprobación de los proyectos dentro del marco de las normas del sistema nacional de Inversión pública

**Artículo 56°.-** La Unidad de Programaciones e Inversiones está a cargo de un Directivo con categoría de jefe de Unidad depende funcional y administrativamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 57°.-** Son funciones de la Unidad de Programaciones e Inversiones:

- a. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- c. Evaluar los Estudios de Preinversión de los proyectos de infraestructura, productivos, educativos y/o sociales.
- d. Informar y registrar los proyectos de inversión en la etapa de preinversión en el banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Gestionar apoyo financiero para proyectos a través de la cooperación técnica internacional.
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

## CAPITULO VIII

### 08. DE LOS ORGANOS DE APOYO

**Artículo 58°.-** Los órganos de apoyo son los encargados de realizar las actividades administrativas, contables, financieras, logísticas y de informática, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

La Oficina de Secretaría General, la Oficina de Administración y Finanzas dependen administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal, así como la Unidad de Sistemas depende directamente de la Gerencia Municipal. Los órganos de apoyo están conformados por:

- 08.1. Oficina de Secretaría General
  - 08.1.1 Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
  - 08.1.2 Unidad de Trámite Documentario
- 08.2. Oficina de Administración y Finanzas
  - 08.2.1. Unidad de Contabilidad y Costos
  - 08.2.2. Unidad de Tesorería

- 08.2.3. Unidad de Recursos Humanos
- 08.2.4. Unidad de Logística
- 08.2.5. Unidad de Control Patrimonial
- 08.2.6. Unidad de Rentas

## 08.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 59°.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Alcaldía y Concejo Municipal. Está a cargo de un funcionario denominado Secretario Municipal, Tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y la Alcaldía y administrar la documentación relacionada a las actividades de estas instancias. Garantiza la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como de las actas de las sesiones según corresponda al Concejo Municipal o la Alcaldía.

**Artículo 60°.-** La Oficina de Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Director. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 61°.-** Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Organizar, procesar y controlar la administración documentaría del archivo central.
- b) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores.
- c) Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Concejo.
- d) Organizar y administrar la documentación del Concejo Municipal, y llevar las actas de las sesiones.
- e) Proyectar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes.
- f) Transcribir, difundir y publicar las ordenanzas, decretos, resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
- g) Refrendar los actos del Concejo, los decretos y las resoluciones de Alcaldía.
- h) Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
- i) Administrar el flujo de ingreso y egreso de documentos.
- j) Organizar, mantener y controlar el archivo central de la Municipalidad.
- k) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- m) Formular su Manual de Procedimientos.
- n) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.

- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 62°.**-La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 08.1.1. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo  
08.1.2. Unidad de Trámite Documentario

### **08.1.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

**Artículo 63°.**- La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo es el órgano de apoyo encargado de fortalecer la imagen municipal, mediante la planificación, dirección y control, de las actividades de atención al vecino, comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

**Artículo 64°.**- La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo está a cargo de un Directivo con categoría de jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Secretaria General.

**Artículo 65°.**- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo:

- a) Formular los lineamientos para optimizar la imagen de la institución.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- c) Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participe el Alcalde, Regidores y Funcionarios.
- d) Efectuar coordinación con los diferentes organismos de comunicación social, tanto públicos como privados para difundir o recabar información respecto al desarrollo del campo municipal.
- e) Mantener contacto directo con los jefes de las oficinas de imagen Institucional de las diferentes municipalidades distritales y/o provinciales, con fines de planear sistemas de trabajo en base a otras experiencias que pueden ser aplicadas a la Municipalidad.
- f) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- g) Mantener informada a la Alta Dirección sobre publicaciones en la que se involucre la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- h) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes programas y proyectos de la Municipalidad;

- i) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad.
- j) Planificar y conducir los actos protocolares.
- k) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- m) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- n) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- p) Formular su Manual de Procedimientos.
- q) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaria General.

#### 08.1.2. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 66.-** La Unidad de Trámite Documentario es una órgano de apoyo responsable de conducir el proceso de gestión documentaria de toda la documentación que ingresa a la entidad, así como es responsable de la distribución de los mismo dentro de los plazos que la ley establece, por otro lado tiene la obligación de organizar el archivo documentario de la entidad

**Artículo 67°.-** Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario

- a) Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria;
- b) Proponer la política sobre la gestión documentaria.
- c) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de la Mesa de Partes.
- d) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
- f) Proponer la documentación sujeta a transferir ante el Archivo General de la Nación.
- g) Informar permanentemente a la Oficina de Secretaria General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- h) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- i) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- j) Formular su Manual de Procedimientos.

- k) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria general, en el ámbito de su competencia.

## 08.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 68°.-** La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad.

**Artículo 69°.-** La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Director, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 70°.-** Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión logística y control patrimonial, contabilidad y costos, tesorería y servicios generales y maestranza de la Municipalidad, y en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Planificar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de administración general de la Municipalidad, a través de los sistemas de personal, logístico, contabilidad, tesorería y finanzas, en armonía con la normatividad vigente.
- c) Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, logística, patrimonio, servicios generales, contabilidad, tesorería y finanzas.
- d) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- f) Supervisar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- g) Proponer a la Gerencia Municipal, la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar la actualización de los costos de los procedimientos administrativos de las unidades orgánicas que prestan servicios municipales.
- i) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- k) Supervisar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como suscribir documentos conjuntamente con la Unidad de Tesorería para su presentación a la Gerencia Municipal.
- l) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustible para garantizar su operatividad.
- m) Administrar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones.
- n) Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, bajo su competencia y dentro de los plazos establecidos.
- o) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, utilizando criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto público.
- p) Supervisar el saneamiento físico legal de la Municipalidad.
- q) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
- r) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- s) Supervisar la formulación, actualización y remisión de los Estados Financieros, en los plazos de ley, a los organismos públicos correspondientes.
- t) Elevar al Titular del Pliego, la información relacionada con la Cuenta General de la República, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- u) Supervisar la adecuada cobertura de seguros que requiere la Municipalidad.
- v) Implementar las normas técnicas de control interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
- w) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia.
- x) Supervisar la información estadística básica sistematizada a cargo de sus unidades orgánicas dependientes.
- y) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- z) Formular su Manual de Procedimientos.
- aa) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 71°.**-La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 08.2.1. Unidad de Contabilidad.
- 08.2.2. Unidad de Tesorería.
- 08.2.3. Unidad de Recursos Humanos.
  - 08.2.3.1 Planillas.
  - 08.2.3.2 Escalafón.

- . 08.2.4. Unidad de Logística.
  - 08.2.4.1 Adquisiciones.
  - 08.2.4.2 Almacén.
  - 08.2.4.3 Maquinarias.
- 08.2.5. Unidad de Control Patrimonial
- 08.2.6. Unidad de Rentas

### 08.2.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 72°.-** La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, conforme al marco legal establecido.

**Artículo 73°.-** La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Directivo con categoría de jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 74°.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la Ejecución Financiera y Contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- b) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General y demás Estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas.
- c) Formular, proponer y actualizar los costos de los servicios y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas que prestan servicios municipales.
- d) Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios de los bienes de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio económico, con las unidades orgánicas pertinentes.
- e) Coordinar, conjuntamente con todas unidades orgánicas pertinentes, en la determinación de las estructuras de costos de las tasas de los servicios municipales, proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad.
- f) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables producidas en la Municipalidad.
- g) Registrar las operaciones contables y mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad.
- h) Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general del módulo Administrativo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera.

- i) Desarrollar la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado y emitir informes mensuales a la Oficina de Administración y Finanzas.
- j) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad, en concordancia con los Instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF, Normas Internacionales de Contabilidad.
- k) Elaborar y presentar los balances trimestrales, semestrales y anuales, así como los demás reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- l) Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- m) Evaluar las transacciones financieras, cautelando su aplicación en el contexto normativo.
- n) Proporcionar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en los plazos que éstas señalen y la Contraloría General de la Republica, de ser el caso.
- o) Elaborar, analizar y remitir los informes que corresponden a los organismos componentes referentes a los Estados Financieros.
- p) Proponer a la Alta Dirección los proyectos de directivas de su competencia.
- q) Efectuar periódicamente arqueos sorpresivos a Caja.
- r) Verificar, analizar y visar las conciliaciones bancarias efectuadas por la Unidad de Tesorería.
- s) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública Municipal y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- t) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- u) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- v) Formular su Manual de Procedimientos.
- w) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, y la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.



### 08.2.2. UNIDAD DE TESORERIA

**Artículo 75°.-** La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como conducir el Sistema de Tesorería en la Municipalidad.

**Artículo 76°.-** La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario de carrera con nivel de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 78°.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Organizar, dirigir, y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- b) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería;
- c) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- d) Cautelar el adecuado manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- e) Informar diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento financiero de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los egresos efectuados.
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- g) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, informando el resultado a la Oficina de Administración y Finanzas.
- h) Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.
- i) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de Presupuesto.
- j) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.
- k) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo producto del resultado del flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas líneas de crédito en función a las tasas preferenciales de interés que ofrece el sistema financiero.
- l) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, manteniendo el equilibrio financiero.
- m) Controlar y custodiar la documentación que sustenta los pagos.
- n) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros.



- o) Registrar, controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- p) Mantener informada a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- q) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- s) Formular su Manual de Procedimientos.
- t) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

### 08.2.3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**Artículo 79°.**-La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Chincheros y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como de mantener actualizada la información de personal de la Municipalidad.



**Artículo 80°.**- La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un Directivo con categoría de jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



**Artículo 81°.**-Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la Municipalidad.
- b) Brindar apoyo a todas las áreas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de administración de personal.
- c) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación de personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad, así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad;
- e) Formular el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.

- f) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.
- g) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- h) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de recursos humanos.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- j) Organizar y ejecutar evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- l) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas, ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de las mismas.
- m) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- n) Dirigir y controlar los Programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- o) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF GL), respecto a las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- p) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registros de funcionarios, servidores y cesantes de la Municipalidad, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- q) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- r) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- s) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- t) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- u) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- v) Administrar y supervisar los contratos administrativos de servicios en los diversos niveles de la Municipalidad, coordinando con las unidades orgánicas;



- w) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- x) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia;
- y) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- z) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- aa) Formular su Manual de Procedimientos.
- bb) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

#### 08.2.4. UNIDAD DE LOGISTICA



**Artículo 82°.-** La Unidad de Logística, es el órgano de apoyo encargado de abastecer los recursos materiales y la contratación de servicios que requieren los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos; asimismo, tiene a su cargo el control patrimonial.



**Artículo 83°.-** La Unidad de Logística está a cargo de un Directivo con Categoría de jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



**Artículo 84°.-** Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, así como de las normas sobre adquisiciones y contrataciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Institucional.
- d) Realizar los compromisos de gastos en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF-GL.
- e) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que regulan los órganos de la Municipalidad.
- f) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el Plan Anual de Contrataciones.



- g) Informar a la Oficina de Administración y Finanzas el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h) Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, Internet, Intranet, telefonía fija y telefonía móvil.
- i) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- k) Formular su Manual de Procedimientos.
- l) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

#### 08.2.5. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 85° .-** Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

- a) Administrar y supervisar la actualización del registro del catálogo de bienes y servicios; así como, revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección; y, elaborar los contratos.
- b) Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- c) Registrar y verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- d) Mantener información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad y coordinar con las unidades orgánicas competentes, los trámites necesarios, de ser el caso, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- e) Organizar, dirigir y supervisar las actividades de inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
- f) Organizar, y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- g) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- h) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y las normas de Superintendencia de Bienes Nacionales, en el ámbito de su competencia.



### 08.2.6. UNIDAD DE RENTAS

**Artículo 86°.-** La Unidad de Rentas es el órgano de apoyo encargado de administrar las actividades, proyectos, planes y programas orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios, y establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar el sistema tributario.

**Artículo 87°.-** La Unidad de Rentas está a cargo de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 88°.-** Son funciones de la Unidad de Rentas:

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b) Administrar el sistema tributario municipal en el contexto del marco normativo vigente.
- c) Planear y proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- d) Supervisar los procesos de registro de contribuyentes y predios, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- e) Elaborar y emitir resoluciones en procedimientos de carácter contencioso y no contencioso tributario.
- f) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria;
- g) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre normas y procedimientos tributarios.
- h) Resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, y las reclamaciones tributarias de los administrados y/o deudores tributarios.
- i) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- k) Formular su Manual de Procedimientos.
- l) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 89°.-** La Unidad de Rentas Igualmente cumple las siguientes funciones en materia de Registro del Contribuyente y Orientación Tributaria:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Informático de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- c) Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- d) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Proporcionar a la Oficina de Administración y Finanzas, la información necesaria para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- g) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- h) Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
- i) Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente
- j) Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario de Declaraciones Juradas.
- k) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y Orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- l) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal de su Unidad Orgánica.
- m) Reportar periódicamente a la Oficina de administración y Finanzas, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- n) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- o) Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
- p) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, cuando la unidad orgánica cuente con un asesor jurídico.
- q) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- r) Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- s) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia. Elaborados en coordinación con la Unidad de Racionalización y Estadística.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Sistemas.



- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas

**Artículo 90°.-** Son también funciones de la Unidad Rentas en materia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- b. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- c. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub-valoradores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- d. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- e. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- f. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- i. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- g. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procedimientos tributarios.
- h. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- i. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/ o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- j. Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al jefe de Ejecutoria Coactiva.
- k. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- l. Recibir la pre-liquidación y liquidación del impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- m. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- n. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.



- o. Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
- p. Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- q. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- r. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Sistemas.

## CAPITULO IX

### 09. DE LOS ORGANOS DE LINEA

**Artículo 91°.-** Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser tales como: desarrollo urbano y rural, servicios sociales, servicios públicos locales, así como seguridad ciudadana; y que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- 09.1. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
  - 09.1.1 Unidad de Obras
  - 09.1.2 Unidad de Formulación de Proyectos
- 09.2. Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
  - 09.2.1 Unidad de Servicios Públicos
  - 09.2.2 Unidad de transportes y Seguridad Vial
- 09.3. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
  - 09.3.1 Unidad de Registros Civiles
  - 09.3.2 Unidad de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
  - 09.3.3 Unidad de Desarrollo Humano ( DEMUNA OMAPED )
  - 09.3.4 Unidad de alimentación y nutrición

09.4. Sub Gerencia Desarrollo Económico

09.4.1 Unidad de Desarrollo Económico Local

09.4.2 Unidad de Comercio, Mercados y Policía Municipal

**09.5. Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras**

**09.6. Unidad de Defensa Civil**

**09.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Artículo 92°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural** es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios y proyectos de desarrollo urbano y rural, planeamiento y ejecución de obras en el radio urbano y rural de la Provincia de Chincheros, planes de desarrollo urbanístico según el Reglamento Nacional de Construcciones y Edificaciones, así como disposiciones sobre ornato, obras públicas y licencias de construcción.

**Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural** está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 94°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y controlar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana y rural.
- b) Otorgar autorizaciones, certificados y licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio en la jurisdicción de la capital de la Provincia de Chincheros.
- c) Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo Municipal, Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de planificación del desarrollo urbano y rural.
- d) Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública de la capital de la Provincia.
- e) Resolver la paralización de obras sin autorización, aplicando la sanción correspondiente.
- f) Planificar el saneamiento de las áreas tugurizadas, y la reconstrucción y/ o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- g) Formular el documento de aprobación de las liquidaciones técnico-contables de obras.

- h) Efectuar y supervisar las valorizaciones de avance físico de obras, ampliaciones de plazos y adicionales de obras.
- i) Recepcionar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad;
- j) Supervisar el mantenimiento actualizado de los planos catastrales urbanos de la Provincia, para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas y rurales.
- k) Desarrollar el Plan Urbano y Plan Rural de la capital de la Provincia.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas y privadas, y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano Provincial y Plan Rural Provincial.
- m) Expedir resoluciones y certificados relacionados con los trámites de licencia de obra, finalización de obra y declaración de edificación.
- n) Resolver en primera instancia las peticiones y/ o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes.
- o) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia derivados de sus unidades.
- p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Coordinar con organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de pre inversión.
- r) Disponer la formulación de los estudios de pre inversión relacionados con la infraestructura pública urbana y rural.
- s) Supervisar la documentación técnica de los estudios de pre inversión.
- t) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- v) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- w) Formular su Manual de Procedimientos.
- x) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 95°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

**09.1.1. Unidad de Obras.**

**09.1.2. Unidad de Formulación de Proyectos.**

### 09.2.1. UNIDAD DE OBRAS

**Artículo 96°.- La Unidad de Obras**, es un órgano de línea, responsable de la evaluación y monitoreo de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la entidad cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados, generando la información oportuna sobre el avance físico de los proyectos de inversión.

**Artículo 97°.- la Unidad de Obras** está a cargo de un Jefe de unidad que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

**Artículo 98°.-** Este órgano tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras que se realizan, proponiendo el Plan Operativo Anual
- b) Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las comisiones conformadas por los regidores, siempre y cuando sea requerido por el Concejo Municipal o comisiones
- c) Brindar servicios y mantenimiento a los diversos locales municipales para coadyuvar a una labor más eficaz en las diversas áreas de la Municipalidad
- d) Cumplir las resoluciones inherentes a obras públicas
- e) Controlar las acciones adoptadas por la Unidad a su cargo así como la política institucional al respecto
- f) Informar mensualmente las valorizaciones y avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración directa en ese periodo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- g) Programar y ejecutar los proyectos de inversión municipal de las obras según la modalidad de ejecución presupuestaria directa, ejecución presupuestaria indirecta y convenio.
- h) Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión.
- i) Mantener actualizado el inventario físico de obras ejecutadas
- j) Coordinar con la Unidad de Logística para que realice el abastecimiento oportuno de materiales para las obras que estén en ejecución
- k) Coordinar con la Unidad de Programación e Inversiones para que entregue los expedientes técnicos aprobado en forma oportuna y dar inicio con la ejecución de la obra.
- l) Coordinar con la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras sobre la culminación de obras ejecutadas y la correcta ejecución de obras
- m) Mantener actualizada la información estadística de esta Unidad
- n) Conducir, controlar, evaluar y supervisar la ejecución de las obras que se desarrollen bajo las diferentes modalidades que permite la Ley



- o) Participar en los Comités especiales de los procesos de selección de licitaciones y concursos públicos y adjudicaciones directas para la contratación de obras y adquisición directa para la contratación de obras y adquisición de equipos y maquinaria pesada
- p) Programar y Controlar la adecuada ejecución de los contratos de obras bajo las diversas modalidades de ejecución presupuestaria.
- q) Proponer a la sub gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras
- r) Las demás que le asigne la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural

**Artículo 99°.-** Asimismo en materia de Control Urbano y Licencias tiene las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes
- b) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia
- c) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental
- d) Elaborar y mantener el catastro urbano, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos y barrios.
- e) Elaborar el Plan de zonificación y Usos de suelo de áreas urbanas, zonas de protección y riesgo. Zonas de reserva paisajista y ambiental y demás planes específicos en base al plan de Acondicionamiento territorial en la provincia
- f) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización el Plan Director sobre uso del suelo y vías en concordancia con el D.S. N° 007-85-VC y la Ley 26878 de habilitación Urbanas.
- g) Elaborar planes y proyectos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de la política municipal, histórico monumental, paisajístico, ecológico – ambiental, etc, de acuerdo al Plan de desarrollo Urbano aprobado
- h) Mantener Actualizado el catastro municipal
- i) Formular y proponer normas y procedimientos sobre catastro urbano
- j) Planear, ejecutar, y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información
- k) Promover la política de conservación del patrimonio histórico cultural
- l) Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las Municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición



- m) Emitir certificados de habitabilidad, compatibilidad de uso, numeración, alineamiento y zonificación
- n) Efectuar el levantamiento y procesamiento técnico y administrativo de alineamiento de vías
- o) Atender solicitudes de subdivisión de tierras sin cambio de uso, habilitación urbana y regulación de la habilitación urbana
- p) Prestar asistencia técnica a los moradores de los asentamientos humanos y barrios.
- q) Otorgar licencias de construcción de anteproyectos y proyectos para la edificación nueva.
- r) Autorizar la remodelación, ampliación y modificación, cercos y demolición
- s) Otorgar ampliación de los plazos de vigencia de las licencias de construcción así como la revalidación y otorgar duplicados
- t) Autenticar planos de los expedientes de los proyectos de licencia de construcción y anteproyecto arquitectónico en consulta
- u) Emitir autorizaciones para el uso del retiro municipal y alineamiento
- v) Suscribir el trámite de declaratoria de fábrica y pre-declaratoria de fábrica.
- w) Mantener actualizada la base de datos del registro de licencias de construcción, con estadísticas de atención
- x) Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural



### 09.2.3. UNIDAD DE FORMULACION DE PROYECTOS

**Artículo 100°.-** La unidad de formulación de proyectos es un órgano de línea, responsable de la formulación de proyectos de inversión pública enmarcado en las normas del sistema nacional de inversión pública

**Artículo 101°.-** La Unidad de Formulación de Proyectos está a cargo de un Jefe de unidad que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

**Artículo 102°.-** Este órgano tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar las actividades a desarrollar por la Unidad.
- b) Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictada por la Municipalidad la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
- c) Elaborar Proyectos de Inversión Pública (PIP) cuyo desarrollo debe estar de acuerdo a los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la dirección General de programación Multianual del Sector Público, que es la más alta autoridad técnico normativo del Sistema Nacional de Programación de Inversión Pública deben estar enmarcados en las competencias de las Municipalidades, ser compatible con los



lineamientos de política dictada por la Municipalidad con el plan estratégico Institucional y con el plan de Desarrollo Concertado.

- d) Registrar los proyectos de Pre inversión en el Banco de Proyectos.
- e) Organizar y mantener los archivos técnicos de la Subgerencia, conformado por los expedientes técnicos aprobados.
- f) Las demás funciones que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural le asigne.

### 09.3. LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

**Artículo 103°.- La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**, es el órgano encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, transporte y tránsito; así como del control de la gestión ambiental de la jurisdicción de la capital de la Provincia.

**Artículo 104°.- La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:**

- a) Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza permanente, y el mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes.
- b) Dirigir y/o ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- c) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento del centro demostrativo ambiental.
- e) Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.
- f) Elaborar instrumentos de gestión ambiental como diagnósticos, planes estratégicos y operativos, en función a la política ambiental.
- g) Proponer la creación de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, orientadas a la preservación del medio ambiente.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.
- i) Promover y difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en la provincia.
- j) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
- k) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.



- l) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales.
- m) Visar los proyectos de resoluciones y decretos de Alcaldía, ordenanzas y otros documentos generados en el ámbito de su competencia.
- n) Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- p) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- q) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- r) Formular su Manual de Procedimientos.
- s) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Municipal, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 106°.- La Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

**Unidad de Servicios Públicos**  
**Unidad de Transporte y Seguridad Vial**

### 09.3.1. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 107°.- La d Unidad e Servicios Públicos**, es el órgano encargado de brindar seguridad Ciudadana, limpieza pública así como el cuidado y mantenimiento de las diversas áreas verdes en la jurisdicción de la capital de la Provincia de Chincheros.

**Artículo 108°.- La Unidad de Servicios Públicos**, está a cargo de un funcionario con nivel de jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 109°.-** Son funciones de la Unidad de Servicios Públicos:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- c) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.



- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, la aplicación de medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- e) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de la capital de la Provincia.
- f) Ejecutar actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
- g) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- h) Informar a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- i) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica.
- j) Administrar el sistema interno de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- k) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- l) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- m) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- n) Formular su Manual de Procedimientos.
- o) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 110°.-** Del mismo son funciones de esta Unidad en materia de mantenimiento y cuidado de áreas verdes las siguientes:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes de la capital de la provincia.
- b) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la capital de la Provincia.
- c) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y ordenamiento.
- d) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, la aplicación de medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.

**Artículo 111°.-** Son funciones en materia de seguridad ciudadana las siguientes:

- a) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.



- b) Dictar disposiciones y normas complementarias y específicas para el logro de sus objetivos.
- c) Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel de la Provincia de Chincheros.
- d) Proponer la participación vecinal en asuntos de seguridad.
- e) Convocar a reuniones de coordinación con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional del Perú.
- f) Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- g) Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- h) Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
- i) Coordinar con las Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
- j) Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza e índole.

#### 09.5. UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 112°.- La Unidad de Transporte y Seguridad Vial**, es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar la política de la Municipalidad en los asuntos de transporte, circulación, tránsito y parque automotor en la jurisdicción de la Provincia de Chincheros.

**Artículo 113°.- La Unidad de Transporte y Seguridad Vial**, está a cargo de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 114°.-** Son funciones de la Unidad de Transporte y Seguridad Vial:

- a) Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas.
- b) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
- c) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- d) Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.
- e) Normar y regular, organizar y mantener los sistemas de señalización.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- f) Normar, regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para el objeto.
- g) Normar y regular el otorgamiento de Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores.
- h) Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
- i) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- j) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción.
- k) Supervisar el servicio de transporte urbano de la jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
- l) Formular y proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos y decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
- m) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
- n) Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.
- o) Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas.
- p) Proponer la celebración de convenios con las municipalidades distritales relacionados al cumplimiento de sus fines.
- q) Solicitar la intervención de otras municipalidades provinciales del país y/o de la Policía Nacional del Perú para efectivizar la captura de vehículos y/o cobranza de las papeletas de infracción.
- r) Emitir las resoluciones gerenciales que resuelvan asuntos administrativos que propongan las diferentes unidades orgánicas a su cargo.
- s) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia;
- t) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- u) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- v) Formular su Manual de Procedimientos.
- w) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios públicos y Gestión ambiental, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 115°.-** Del mismo modo cumple funciones en materia de Transporte y Tránsito siendo estas las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las autorizaciones, renovaciones y registros de las empresas de transporte urbano e interurbano.
- b) Supervisar el registro actualizado de transportistas y concesiones.
- c) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte público.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referidas a las autorizaciones y registros sobre transporte urbano.
- e) Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano.
- f) Atender solicitudes de los transportistas referente a situaciones de vehículos, incrementos de flota vehicular y otros, llevándolos controles de la expedición y retiros de tarjetas de circulación.
- g) Participar en el control del dictado de cursos de educación y seguridad vial, otorgando carnets de capacitación.
- h) Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control de transporte urbano.

**Artículo 116°.-** Asimismo en materia de Seguridad Vial y Señalización tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de señalización en el ámbito urbano y su mantenimiento.
- b) Ejecutar proyectos relacionados con la regulación y modificación de la circulación vehicular.
- c) Efectuar acciones orientadas a mantener en buen estado los sistemas de señalización.
- d) Efectuar acciones orientadas a implementar las zonas rígidas y reservadas.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción de la Provincia de Chincheros.
- f) Coordinar con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y municipalidades distritales, la programación y ejecución de obras viales en la Provincia de Chincheros.
- g) Opinar sobre los proyectos viales a ejecutarse.
- h) Proponer acciones orientadas al buen mantenimiento de la infraestructura vial;
- i) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las rutas y paraderos.
- j) Ejecutar la inspección visual anual de los vehículos autorizados para el servicio de transporte público.
- k) Establecer los mecanismos y ejecutar los programas de inspección visual de los vehículos del servicio de transporte público de pasajeros.



- l) Evaluar los estudios y las propuestas sobre el otorgamiento de actualizaciones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas y para el incremento de la flota vehicular del servicio de transporte urbano.

**Artículo 117°.-** Asimismo se le son asignadas las siguientes funciones en materia de Control y Sanciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión, control y sanciones por infracciones de tránsito y Actas de Control.
- b) Mantener un registro de la emisión y/o entrega de las Papeletas de Infracción de Tránsito a la Policía Nacional del Perú.
- c) Recepcionar e ingresar al sistema computarizado, las Papeletas de Infracción de Tránsito recibidas de la Policía Nacional del Perú.
- d) Administrar el Depósito Municipal.
- e) Otorgar las autorizaciones para la libertad de vehículos del depósito municipal.
- f) Emitir la información para el pago en Tesorería de la Municipalidad, de sus respectivas denuncias de infracción, y derecho por depósito municipal.
- g) Mantener un registro de las unidades vehiculares sancionadas para su remisión ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- h) Mantener el Registro Nacional de Sanciones en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, vía sistema Internet.
- i) Coordinar con el jefe de de Ejecucion Coactiva respecto a las papeletas anuladas por motivo de adulteraciones, daños, datos imprecisos y otros.
- j) Atender y/o tramitar los expedientes relacionados a la anulación y/o recalificación de papeletas.
- k) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.

#### 09.4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**Artículo 118°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano es el órgano encargado de desarrollar las actividades inherentes a mejorar la calidad de vida de la población en la jurisdicción del distrito capital y del total de la Provincia de Chincheros.

**Artículo 119°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 120°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- b) Gestionar, coordinar, distribuir y supervisar el apoyo social de organismos nacionales e internacionales, orientados a los grupos de riesgo y personas en estado de emergencia.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población de la capital de la provincia.
- d) Planificar y dirigir la ejecución de los programas y actividades sociales, dirigidas a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- e) Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias, promoción, bienestar social y del Programa del Vaso de Leche en el ámbito de su competencia.
- f) Conducir, supervisar las actividades de su gestión vinculadas con salud y la sanidad, promoción, bienestar social y del Programa del Vaso de Leche.
- g) Recepcionar, reconocer y renovar los datos de las Organizaciones Sociales de Base que realizan labores de apoyo alimentario a nivel de la capital de la Provincia de Chincheros.
- h) Fomentar la participación vecinal para su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- i) Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de sanidad, promoción y bienestar social.
- j) Proponer el desarrollo de proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento.
- k) Promover el desarrollo del programa de equidad y género.
- l) Evaluar periódicamente y de manera sistemática los logros alcanzados en materia sanitaria en la provincia de Chincheros.
- m) Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- n) Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
- o) Brindar apoyo en las labores de fiscalización y control en la materia de su competencia.
- p) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos del niño y adolescente, mediante el programa de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- q) Supervisar la realización de eventos a su cargo.
- r) Planificar y dirigir la ejecución de actividades y programas educativos, culturales, deportivos y recreativos.
- s) Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo.
- t) Dirigir, promover y supervisar la ejecución de los programas comunitarios municipales.
- u) Implementar programas de promoción social para formular y proponer proyectos sociales.



- v) Ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población, priorizando a los grupos vulnerables y de riesgo.
- w) Proponer, organizar y ejecutar proyectos socio-económicos que permitan mejorar la calidad de vida de la población.
- x) Proponer y ejecutar programas de apoyo a jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
- y) Formular u proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral;
- z) Promover la atención a las personas con discapacidad, a través de la Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- aa) Resolver en primera instancia las peticiones y/ o denuncias presentadas por los vecinos y/ o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos mediante resoluciones gerenciales.
- bb) Efectuar actos de gestión y normativos que regulen aspectos administrativos a su cargo señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- cc) Combatir la fármaco dependencia.
- dd) Crear las condiciones necesarias para prevenir y erradicar el alcoholismo.
- ee) Brindar apoyo a la promoción de los organismos públicos y privados encargados de la prevención y erradicación del alcoholismo.
- ff) Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres, para procurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.
- gg) Promover los derechos sociales, económicos, políticos y culturales de las mujeres, niñas, adolescentes y mujeres adultas, a nivel municipal y de organizaciones, con la asesoría de un Comité Técnico designado por la Gerencia Municipal.
- hh) Promover e institucionalizar el espacio de encuentro, concertación y articulación con el conjunto de organizaciones de mujeres y redes que promueva el derecho de las mujeres.
- ii) Promover el acceso y vigilancia a servicios de calidad y calidez, procurando una mejor calidad de vida de las mujeres.
- jj) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia.
- kk) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- ll) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- mm) Formular su Manual de Procedimientos.
- nn) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- oo) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 121°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 09.4.1. Unidad de Registros Civiles
- 09.4.2. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 09.4.3. Unidad de Servicios Humanos.
- 09.4.4. Unidad de programas de alimentación y nutrición

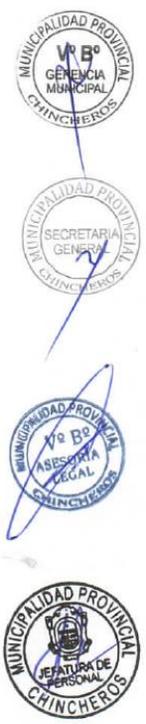
### **08.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 122°.-** La **Unidad de Registro Civil** es el órgano de línea encargado de la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.

**Artículo 123°.-** La **Unidad de Registro Civil** está a cargo de un funcionario de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 124°.-** Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades registrales de los registros del estado civil.
- b) Ejecutar las acciones registrales, las actas de nacimiento, matrimonio y defunción que ocurra en la jurisdicción.
- c) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios en el interior y exterior del local Municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- d) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones naturalizaciones y uniones de hecho en los actos correspondientes y remitir la información contenida en la misma, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- e) Promover la realizaciones de matrimonios masivos, inscripción de los nacimientos y campañas para su reconocimiento.
- f) Supervisar las actividades de Registro Civil en cumplimiento a la normatividad de la materia.
- g) Mantener y difundir la información estadística.
- h) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y registro.
- i) Otorgar Certificaciones con respecto a los registros a su cargo.
- j) Disponer en eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- k) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- l) Formular su Manual de Procedimientos.



- m) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.

#### 09.4.2. UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

**Artículo 125°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación,** es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas de la jurisdicción de la capital de la Provincia de Chincheros.

**Artículo 126°.- La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación,** está a cargo de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 127°.- Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación:**

- a) Gestionar, organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas de la provincia, de acuerdo a sus competencias.
- b) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en la provincia.
- c) Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural de la provincia.
- d) Fortalecer la identidad distrital y Provincial rescatando valores, tradiciones y costumbres de la provincia.
- e) Estructurar y organizar actividades recreativas y deportivas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- f) Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- g) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- h) Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- i) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación.
- j) Promover proyectos de infraestructura recreativa y deportiva.
- k) Controlar y administrar el uso de las instalaciones deportivas de la Municipalidad.
- l) Ejecutar y evaluar el desarrollo de la diversificación curricular en el contexto del marco normativo de la educación.
- m) Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los docentes.
- n) Implementar, monitorear y evaluar los resultados de la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica con las Instituciones Educativas:
- o) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- p) Disponer eficientemente de los recursos materiales y equipos asignados.



- q) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- r) Formular su Manual de Procedimientos.
- s) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano , en el ámbito de su competencia.

#### 09.4.3. UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 128°.- La Unidad de Desarrollo Humano**, es el órgano encargado de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la jurisdicción de la capital de la Provincia de Chincheros, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; y asimismo, implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población.

**Artículo 129°.- La Unidad de Desarrollo Humano**, está a cargo de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 130°.- Son funciones de la Unidad de desarrollo Humano:**

- a) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- b) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
- c) Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad.
- d) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- e) Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- f) Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- g) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas.
- h) Promover, coordinar y concertar con organismos públicos y privados la formulación y ejecución de acciones de prevención a fin de reducir la violencia familiar y sexual (DEMUNA).
- i) Promover y atender las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social hacia la atención a la persona con discapacidad (OMAPED).



- j) Implementar acciones de conciliación extrajudicial para solución de conflictos de acuerdo a ley.
- k) Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en la jurisdicción de la capital de la Provincia.
- l) Apoyar las actividades de los programas a través del voluntariado organizado.
- m) Resolver en primera instancia las solicitudes y/o reclamaciones cuyos procedimientos sean de su competencia.
- n) Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de Talleres Productivos,
- o) Ejecutar los programas contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional.
- p) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- q) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- s) Formular su Manual de Procedimientos.
- t) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 131°.-** Que, igualmente es función de **la Unidad de Desarrollo Humano (DEMUNA)** cumplir funciones de defensa del niño y adolescente.

- a) Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
- b) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- c) Promover el cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- e) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- f) Promover la participación de la comunidad en la creación de Centros de Apoyo de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
- h) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- i) Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas, dirigidos a los niños y adolescentes que trabajan.
- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas; siempre que no exista procesos judiciales previos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en

- agravio de los niños y adolescentes.
- l) Formular y proponer el plan de trabajo anual.
  - m) Otras funciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y/o que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 132°.-** Son funciones de **la Unidad de Desarrollo Humano (OMAPED)** a la atención de las Personas con Discapacidad:

- a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, promoviendo sus capacidades dentro de su institución y en las empresas públicas y privadas, mediante la realización de campañas.
- b) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y otras disposiciones legales conexas, en el ámbito de las instituciones públicas y privadas.
- c) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades de su jurisdicción.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de las personas con discapacidad que viven en la jurisdicción de la capital de la provincia, mediante empadronamiento y/o censo poblacional.
- e) Empadronar y otorgar carnets de inscripción a las personas con discapacidad.
- f) Realizar verificaciones domiciliarias de la persona con discapacidad registrada.
- g) Fomentar y promover la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad desarrolla, como cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación y otros; permitiendo su acceso en la comunidad.
- h) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, a efecto de brindar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- i) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- j) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, a fin de permitir una labor más efectiva.
- k) Brindar atención en información y orientación a las personas con discapacidad.
- l) Realizar campañas de salud preventivas, y diagnóstico y verificación de discapacidad.
- m) Programar capacitaciones sobre derechos nacionales e internacionales.
- n) Fomentar y poner en práctica el Sistema del Voluntariado.
- o) Promover la educación inclusiva a favor de las personas con discapacidad.
- p) Promover el empleo de la persona con discapacidad en las instituciones públicas y privadas.



- q) Promocionar la comercialización de productos manufacturados por personas con discapacidad.
- r) Promover la participación de las personas con discapacidad, en ferias populares, mercados, y otros centros comerciales de la comunidad.
- s) Promover proyectos para establecer la eliminación de barreras sociales, así como la eliminación de barreras arquitectónicas, en las que deberá considerarse la atención preferente a las personas con discapacidad.
- t) Establecer los espacios adecuados para la reserva de los parqueos públicos a favor de las personas con discapacidad.
- u) Efectuar la adecuación progresiva del diseño urbano de la ciudad para su accesibilidad por las personas con discapacidad.
- v) Aplicar sanciones por la transgresión a la Ley General de la Persona con Discapacidad, N° 27920, su Reglamento y otras disposiciones legales conexas.
- w) Otras acciones que prevean la participación, integración y protección de las personas con discapacidad.

#### 09.4.4. UNIDAD DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

**Artículo 133°.-** La Unidad de Programas de Alimentación y Nutrición, es un órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los Programas de Complementación Alimentaria, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.

**Artículo 134°.-** La Unidad de Programas de Alimentación y Nutrición, está a cargo de un jefe de unidad, que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 135°.-** Las funciones de la Unidad de Programas de Alimentación y Nutrición, son las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local de los Programas Sociales.
- 2) Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
- 3) Conformar y dirigir el Comité de Aprobación de Obras del Programa Alimentos por Trabajo.
- 4) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
- 5) Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
- 6) Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- 7) Coordinar con las Municipalidades Distritales la distribución y uso adecuado de los alimentos, en su ámbito jurisdiccionales.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHINCHEROS**

---

- 8) Coordinar permanentemente con el MINDES y el PRONAA sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
- 9) Mantener los files de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
- 10) Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
- 11) Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.
- 12) Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y FADA sobre la disponibilidad de productos agrícolas y precios.
- 13) Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central; NEAS y boletines de control de calidad.
- 14) Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
- 15) Preparar los informes de las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales.
- 16) Desarrollar acciones de fumigación, desratización, limpieza y tratamiento fitosanitario de los productos almacenados y el manejo de Kardex.
- 17) Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
- 18) Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades del programa.
- 19) Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del Programa.
- 20) Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
- 21) Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
- 22) Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
- 23) Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del PVL.
- 24) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
- 25) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
- 26) Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
- 27) Programar el calendario de entrega de los insumos del programa y supervisar su distribución.
- 28) Participación en las supervisiones de los comités y beneficiarios.
- 29) Participación en la apertura de los sobres, sobre adquisición de productos.
- 30) Promover la formación de las organizaciones del Comité del Programa.
- 31) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos y bromatológicos de los insumos del programa del vaso de leche para optimizar la calidad del producto.



- 32) Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios del programa.
- 33) Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central.
- 34) Constituir e implementar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 35) Elaborar el empadronamiento, selección, depuración y evaluación de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 36) Cumplir con el proceso de empadronamiento (dos veces al año), junio, diciembre) de acuerdo a las normas técnicas y Reglamento Interno del PVL.
- 37) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- 38) Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y/o el despacho de Alcaldía.

### 09.5. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 136°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor. Del mismo modo, cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas.

**Artículo 137°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 138°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, los programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, relacionadas con la capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- b) Coordinar y concertar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- c) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible.
- d) supervisar la administración del camal Municipal.
- e) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- f) Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.



- g) Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local.
- h) Realizar acciones de defensa del consumidor y eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con el INDECOPI.
- i) Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas nacional y subnacional.
- j) Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- k) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalización de mercados particulares.
- l) Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.
- m) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- n) Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- p) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- q) Formular su Manual de Procedimientos.
- r) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 139°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

09.5.1. Unidad de desarrollo Económico local.

09.5.2. Unidad de Comercio y Mercados.

#### **09.5.1. UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**Artículo 140°.-** La Unidad de Desarrollo Económico Local, es el órgano encargado del desarrollo de la actividad turística y la promoción empresarial de la micro y pequeña empresa, en concordancia con las políticas municipales, regionales y nacionales, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística y empresarial.

**Artículo 141°.- La Unidad de Desarrollo Económico Local**, está a cargo de un jefe de unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 142°.- Son funciones de la Unidad de desarrollo Económico Local:**

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.
- b) Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación de la micro y pequeña empresa.
- c) Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas de la provincia de Chincheros.
- d) Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
- e) Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
- f) Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
- g) Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
- h) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- i) Fomentar la participación de los empresarios de los micros y pequeñas empresas de la provincia de Chincheros en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
- j) Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.
- k) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las diversas actividades y proyectos de la Subgerencia.
- l) Formular los proyectos de inversión productiva dentro del marco normativo del SNIP, no debiendo fraccionarse bajo cualquier circunstancia.
- m) Promover la formación y capacitación del personal que participa en el Desarrollo Productivo y Promoción de las MYPES.
- n) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y en aplicación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- o) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la Provincia de Chincheros.
- p) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico provincial y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo.
- q) Mantener actualizados los eventos y el inventario de recursos turísticos.
- r) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia de Chincheros, 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 y/o privadas.

- s) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- t) Formular su Manual de Procedimientos.
- u) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

### 09.5.2. LA UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS

**Artículo 143°.- La Unidad de Comercio y Mercados**, es un órgano encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes), promoción artesanal y turística. Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**Artículo 144°.- La Sub Unidad de Comercio y Mercados**, está a cargo de un jefe de unidad quien depende administrativamente del Sub Gerente de desarrollo Económico

**Artículo 145°.-** son funciones de la Unidad de Comercio y Mercados las siguientes:

- a) Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
- b) Decomisar previa acta, artículos de consumo humano adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expendan en la vía pública.
- c) Organizar, controlar y regular la organización de ferias agropecuarias y otros similares, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
- d) Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos alimenticios (comidas preparadas), y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- e) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales por intermedio de la Policía Municipal.
- f) Coordinar y controlar mediante la Policía Municipal la imposición de papeletas de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
- g) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.



- h) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a ley
- i) Controlar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en la provincia, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- j) Realizar las acciones por disposición superior autorizativa orientadas al cumplimiento de las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales.
- k) Imponer las papeletas de infracción a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- l) Coordinar o efectuar convenios con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las labores.
- m) Organizar jerárquicamente el mando de la Policía Municipal.
- n) Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
- o) Apoyar el trabajo planificado de las dependencias internas de la Municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones ediles.
- p) Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Local de la Municipalidad.

#### 9.6 . UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

**Artículo 146°.-** La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de los estudios y obras que ejecutará la Municipalidad así como de su liquidación técnica y financiera

**Artículo 147°.-** La **Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras** está a cargo de un jefe de unidad, **quien depende administrativamente del Gerente Municipal.**

**Artículo 148°.-** Son funciones de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras:

- a) Planificar, Organizar y dirigir las acciones a desarrollarse dentro de la Subgerencia,
- b) Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros materiales y humanos en la Ejecución de Proyectos de inversión.
- c) Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación físico financiera y transferencia de obras
- d) Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para concursos públicos y licitaciones públicas la ejecución de obras, estudios, liquidación y supervisión de obras
- e) Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades de ejecución.
- f) Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas disposiciones, directivas relativas a la supervisión y liquidación de obras.



- g) Aplicar las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), resoluciones y directivas de su competencia
- h) Realizar directamente las liquidaciones de servicios y consultorías
- i) Formular los expedientes de transferencias en base a la liquidación final del proyecto para ser remitidos al respectivo sector
- j) Mantener actualizada la información estadística de la Sub-Gerencia
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal

### 09.7. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 149°.- La Unidad de Defensa Civil** es el órgano de línea encargado de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales, y brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción de la capital de la Provincia de Chincheros, cuando éstos se requieran, coordinando con las demás municipalidades en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Chincheros.

**Artículo 150°.- La Unidad de Defensa Civil** está a cargo de un jefe de unidad, quien **depende administrativamente del Gerente Municipal**, sin perjuicio de la dependencia funcional que mantiene con el Instituto de Defensa Civil –INDECI, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Defensa Civil.

**Artículo 151°.- Son funciones de la Unidad de Defensa Civil:**

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Chincheros.
- b) Formular y proponer al Comité Provincial de Defensa Civil planes de prevención, emergencia y rehabilitación, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- c) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil.
- d) Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y construcción.
- e) Emitir los Certificados de Defensa Civil para aprobación de la Alcaldía.
- f) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Inspecciones Técnicas.
- g) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su participación en asuntos de defensa civil.
- h) Apoyar al Comité Provincial de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil y el Plan de Seguridad Integral a nivel provincial.
- i) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de la Alcaldía y Concejo Municipal en lo pertinente.



- j) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención.
- k) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- l) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados.
- m) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- n) Atender las consultas en materia de defensa civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.
- o) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos.
- p) Brindar atención a personas afectadas y damnificadas en cualquier situación adversa.
- q) Resolver recursos de los vecinos en primera instancia en materia de su competencia.
- r) Actuar como Secretaría Técnica en el Comité Provincial de Defensa Civil.
- s) Informar a la Alcaldía, la ejecución de las actividades a su cargo.
- t) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- u) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- v) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.
- w) Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- x) Formular su Manual de Procedimientos.
- y) Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- z) Cumplir con las demás funciones administrativas que le sean asignadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.



## CAPITULO X

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 152°.-** La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- Instituto de Vialidad de la Provincial de Chincheros (IVP)

**DEL INSTITUTO DE VIALIDAD DE LA PROVINCIAL DE CHINCHEROS**

**Artículo 153°.-** El Instituto de Vialidad de la Provincial de Chincheros se rige de acuerdo a la Ordenanza No 003-2003, su creación y su estatuto y está a cargo de un funcionario, designado por el Alcalde.

**Artículo 154°.-** Corresponde al Instituto de Vialidad de la Provincial de Chincheros las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Programar y ejecutar el Plan Vial Provincial.
- 2) Actualizar periódicamente la relación de los caminos rurales que requiera de rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarcará a todos los distritos que se encuentren dentro del ámbito de la Provincia de Chincheros.
- 3) Participar en el proceso de selección y contratación para la ejecución de obras que tienen por finalidad la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la Provincia de zona de influencia del IVP.
- 4) Actuar como órgano técnico-operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento, operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la provincia.
- 5) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y de las Municipalidades que participen en su operatividad para destinarlo en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- 6) Elaborar y difundir entre las Municipalidades que integran el IVP y demás entidades vinculadas con el desarrollo vial a través de boletines de información periódica sobre las actividades desarrolladas por el IVP.
- 7) Coordinar la ejecución e inversión que efectúe el sector público y privado en las redes viales de su jurisdicción.
- 8) Contribuir con otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.
- 9) Establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Municipalidades Distritales, dentro de la Provincia de Chincheros.
- 10) Asesorar a las Microempresas de mantenimiento Vial en aspectos empresariales, técnico y social.
- 11) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el despacho de Alcaldía.



**TITULO III**

**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 155°.-** La Municipalidad Provincial de Chincheros se relaciona con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Chincheros para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, la Municipalidad Provincial de Chincheros mantiene relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, a fin de coordinar acciones de interés municipal y local.

**Artículo 156°.-** El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chincheros es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 157°.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel jerárquico y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 158°.-** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades del servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas, según corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 159°.-** Corresponde a los gerentes y jefes de oficina representar al Gerente Municipal o al Alcalde, en cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Gerencia Municipal, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



**TITULO IV**

**DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

**CAPITULO I**

**REGIMEN LABORAL**

**Artículo 160°**- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen general aplicable a la administración pública, regulado por el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2000-PCM.

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

**Artículo 161°**- El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Artículo 162°**- Los funcionarios y los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Personal en todos sus extremos.

**CAPITULO II**

**REGIMEN ECONOMICO**

**Artículo 163°**- La Municipalidad Provincial de Chincheros cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70° de la Ley Orgánica de Municipalidades – N° 27972.
- c) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- d) Por la prestación de servicios no exclusivos especificados en el Tarifario Municipal
- e) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- f) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- g) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.



- h) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776, ampliaciones y modificatorias.
- j) Transferencias del Gobierno Nacional para actividades, proyectos de inversión pública y programas específicos;
- k) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo a Ley.

## TITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**PRIMERA.-** Cada órgano de la Municipalidad Provincial de Chincheros se normará específicamente a través del Manual de Organización y Funciones -ROF, el cual establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chincheros hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.



**SEGUNDA.-** El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad.



**TERCERA.-** El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP, son aprobados por Resolución de Alcaldía.



**CUARTA.-** Los cargos de confianza de la Municipalidad son:

- a) Gerente Municipal.
- b) Directores, Sub Gerentes y Jefes de Oficina.

**QUINTA.-** Mediante Resolución de Alcaldía, se designan los cargos de confianza en la Municipalidad. Para asumir cargos de confianza se requiere mínimamente contar con experiencia en el cargo u otros similares.

**SEXTA.-** Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MOF y del MAPRO del órgano que jefatura.

**SETIMA.-** Todas las áreas que brinden servicios municipales, deberán mantener actualizados sus costos tarifarios, así como velar por la actualización de los costos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA; en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.

**OCTAVA.-** La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

**NOVENA.-** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

## CAPITULO II

### DISPOSICION FINAL

**UNICO.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Chincheros y en el portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) y en el portal de Servicios al Ciudadano [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe) de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y fe de erratas publicada en el Diario Oficial el Peruano con fecha 24 de enero del 2008.

Chincheros, junio del 2011

### DEFINICIONES

**1.- AREA**

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

**2.- ATRIBUCION**

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**3.- CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP**

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.



**4. COMPETENCIA**

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

**5. EFICIENCIA**

Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

**6. ENTIDAD**

Incluye a las señaladas en los incisos 1) al 7) del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

**7. ESTRUCTURA ORGANICA**

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

**8. FACULTAD**

Derecho conferido para realizar cierta acción.

**9. FUNCION**

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

**10. FUNCION GENERAL**

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

**11. FUNCION ESPECÍFICA**

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

**12. JERARQUIA**

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**13. NIVEL ORGANIZACIONAL**

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**14. NIVEL JERARQUICO**



Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**15. ORGANOS**

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

**16. PROGRAMA**

Los Programas son estructuras funcionales, creados para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

**17. PROYECTO**

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

**18. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**19. RACIONALIZACION DE PROCESOS**

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**20. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

**21. UNIDAD ORGANICA**

Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

