

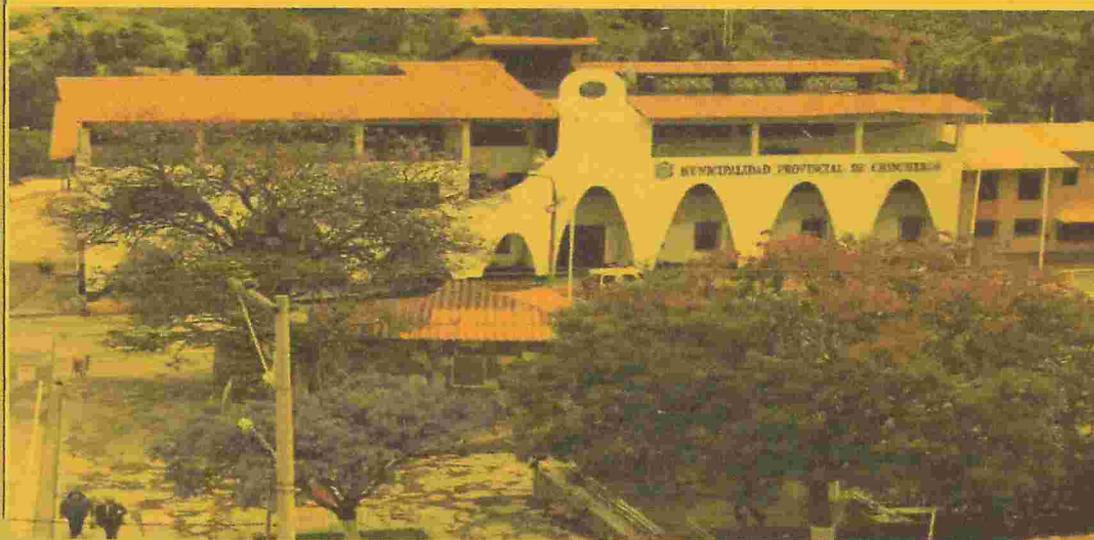
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº ALCALDÍA CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº ASESORIA LEGAL CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº SECRETARÍA GENERAL CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº SERVICIOS PÚBLICOS CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº DESARROLLO URBANO RURAL CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº RECURSOS HUMANOS CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº LOGÍSTICA CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº TESORERÍA CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº DESARROLLO SOCIAL CHINCHEROS
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Vº Bº CONTABILIDAD CHINCHEROS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHINCHEROS

APURIMAC

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES ROF



El presente Reglamento fue aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 04-2020-MPCH con fecha 04 de marzo del 2020.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHINCHEROS
APURIMAC



ALCALDE:

NILO GUILLERMO NAJARRO ROJAS

REGIDORES:

CLIVE ABEL QUINTANILLA LLOCLLA

VIQUI YAÑE MEDRANO

ALEJANDRO ARROYO QUISPE

NICANOR MARTINEZ GOMEZ

OCTAVIO ALEJANDRO RIVERA LUNA

JUSTO PALOMINO QUISPE

LINET MARIELA ALARCON TORRES

BENANCIO QUISPE PILLACA

JOSE ALBERTO MACHADO MEDINA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año de la Universalización de la salud"
2019 - 2022



ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2020-MPCH

Chincheros, 16 de marzo del 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS, REGION DE APURIMAC

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 06-2020-MPCH, de fecha 16 de marzo del 2020, Informe Legd N° 005-2020-MPCH-ALE-SRO, con registro de mesa de partes N° 608, de fecha 31 de enero del 2020, Informe N° 019-2020-MPCH-PP/BQCH, el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto, Carta N° 03-2020-NVMN/CE, remitido por el Consultor; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo, en el artículo 28° de la referida norma, se establecen los casos por los cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, mediante Carta N° 03-2020-NVMN/CE, el Consultor remite parte de los documentos de gestión corregidos, donde informa que se debe aprobar mediante Ordenanza Municipal ROF, la estructura orgánica, y Organigrama (...), el mismo que fue validado por los órganos y unidades orgánicas y subsanado las sugerencias y observaciones contenidas en los proyectos de los documentos en referencia como son de la Carta N° 005-2019-YCP, quien realizó la evaluación técnica a los documentos de gestión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año de la Universalización de la salud"
2019 - 2022



(...);

Que, mediante Informe N° 019-2020-MPCH-PP/BQCH, el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto remite el Proyecto de Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones, recomendando que luego de tener el informe de Asesoría Jurídica se debe elevar a Sesión de Concejo Municipal para su aprobación mediante Ordenanza Municipal y su publicación para que el consultor culmine con la Actualización de los demás documentos de gestión municipal

Que, con Informe Legal N° 005-2020-MPCH-ALE-SRO, con registro de mesa de partes N° 608, de fecha 31 de enero del 2020, el Asesor Legal Externo señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chincheros se apreció que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de lo Gestión Pública ante ello pina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que apruebo el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chincheros, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 16 de marzo del 2020, y con la Dispensa de la Lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Artículo Primero. - **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de siete (7) títulos, once (11) capítulos, ciento sesenta y tres (163) artículos; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Chincheros, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Ordenanza N° 08-2011-mpch, de fecha 22 de diciembre del 2011 y sus modificatorias; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones anterior, así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

Artículo Tercero. - **DISPONER** la adecuación de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP); y el Manual de Organización y Funciones MOF o Manual de Perfil de Puestos conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

Artículo Cuarto. - **ENCARGAR** a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarios para la adecuación e implementación de los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a lo Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.

Artículo Quinto. - **ENCARGAR** a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chincheros.

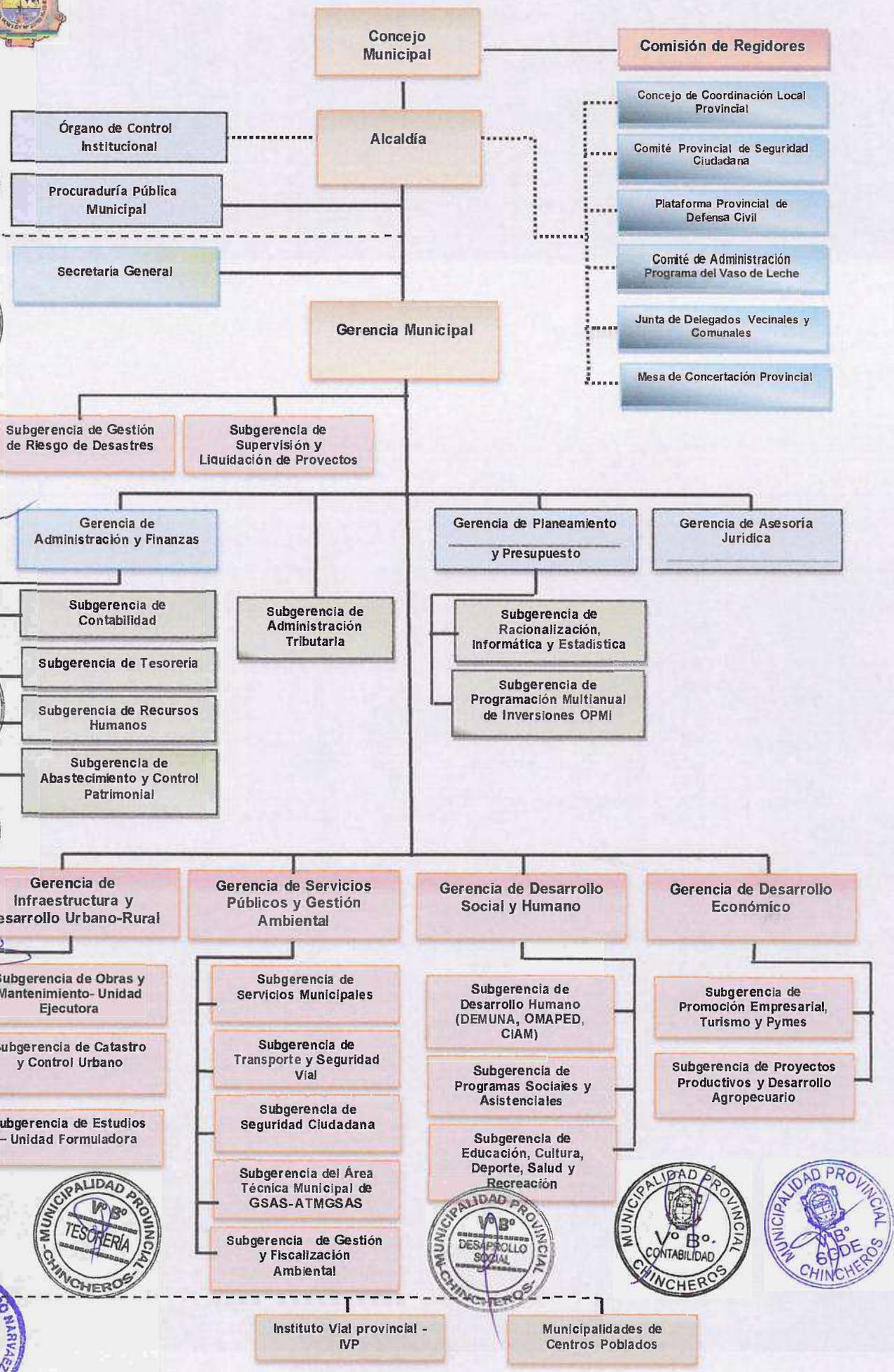
POR TANTO: Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

NGNR/vib.
DISTRIBUCION:
Gerencia 01
ER/HH 01
SGPP 01
IMAGEN 01
OCI 01
SG/ARCHIVO 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS - APURIMAC

Nito G. Najarro Rojas
ALCALDE

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS



Contenido

N° Pag.

INTRODUCCION	5
TITULO PRIMERO	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
CAPITULO	6
NATURALEZA JURIDICA	6
FINALIDAD	7
CAPITULO II	7
JURISDICCION	7
ALCANCE	7
CAPITULO III	8
FUNCIONES GENERALES	8
ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	8
COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES	8
MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	9
CAPITULO IV	10
BASE LEGAL	10
TITULO SEGUNDO	11
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	11
CAPITULO I	13
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION	13
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	13
01.2 LA ALCALDÍA	16
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	19
CAPITULO II	21
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	21
02.1. COMISIONES DEREGIDORES	21
02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	22
02.3 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	23
02.4 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	25
02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	26
02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	27
02.7 MESA DE CONCERTACION PROVINCIAL	28
CAPITULO III	29
03. DEL ORGANISMO DE DEFENSA JUDICIAL	29
03.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	29
CAPITULO IV	30
04. DEL ORGANISMO DE CONTROL	30
04.1 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	30
CAPITULO V	33
05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	33
05.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	33
05.1.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	33
05.1.1.1 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION, INFORMATICA Y ESTADISTICA	36
05.1.1.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES O PMI	37
05.1.2 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	40
05.2 ORGANOS DE APOYO	41
05.2.1 SECRETARÍA GENERAL	41
05.2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	43
05.2.2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	45
05.2.2.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA	46



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020





05.2.2.3 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	48
05.2.2.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	50
05.2.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	53

CAPITULO VI 55

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	55
06.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO -RURAL	55
06.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	58
06.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	60
06.1.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS (UNIDAD FORMULADORA- UF)	62
06.2 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	64
06.2.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	67
06.2.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	69
06.2.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	73
06.2.4 SUBGERENCIA DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE GESTION DE LOS SERVICIOS AGUA Y SANEAMIENTO -ATMGSAS	75
06.2.5 SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	77
06.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	81
06.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (DEMUNA, OMAPED, CIAM)	83
06.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES	87
06.3.2 SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, SALUD Y RECREACION	89
06.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	91
06.4.1 SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y PYMES	93
06.4.2 SUBGERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO AGROPECUARIO	96
06.5 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	98
06.6 SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	101

CAPITULO V 103

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS	103
08.1 INSTITUTO VIAL DE LA PROVINCIAL DE CHINCHEROS - IVP	103
08.2 MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS	103

TITULO TERCERO 104

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	104
--	-----

TITULO CUARTO 104

DEL RÉGIMEN LABORAL	104
---------------------	-----

TITULO QUINTO 104

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	104
-----------------------	-----

TITULO SEXTO 104

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	104
--	-----

TITULO SEPTIMO 104

DISPOSICIONES FINALES	104
-----------------------	-----



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido actualizado considerando el marco normativo sobre la modernización pública, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia, dirigidos al servicio de la población y con canales efectivos de participación.

Sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión y permite conocer las funciones de todos los órganos de la Municipalidad de todos los niveles organizacionales y contiene las modificaciones que se requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

El diseño de estructura orgánica adoptado denominaciones gerenciales, para potenciar la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes. Asimismo, tiene por objeto reforzar los órganos de línea para optimizar los servicios técnicos, públicos y sociales a favor de los vecinos. Se ha considerado para su formulación la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y los criterios técnicos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "*Lineamientos de Organización del Estado*", así como las funciones, competencias y campo de acción establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y demás normas modificatorias y ampliatorias de esta Ley.

Los lineamientos descritos en el presente instrumento de gestión administrativa, son de obligatorio cumplimiento para el personal de la Municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción Provincial, en lo que corresponda.

Roberto Carrillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

NELSON VARGAS
CONSEJERO MUNICIPAL
COMITADO
PUBLICO COLEGADO
MAT. 017-187

aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
LOGISTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
TESORERIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
V.B.º
SGDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
V.B.º
CONTABILIDAD

**TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES****REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****Artículo 1°**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento de gestión administrativa de nivel institucional que contiene la naturaleza jurídica, misión, visión, estructura orgánica, jurisdicción, competencias exclusivas y compartidas, funciones generales y específicas, así como las relaciones, régimen laboral, régimen económico y disposiciones pertinentes de la Municipalidad Provincial de Chincheros, de conformidad con Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 2°

Este Reglamento es de duración permanente, pudiendo ser modificado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan, y también cuando la legislación sobre la materia lo disponga.

**CAPITULO I
NATURALEZA JURIDICA****Artículo 3°**

La Municipalidad Provincial de Chincheros es el órgano del Gobierno Local promotor del desarrollo local emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, correspondiéndole ejercer las funciones y atribuciones que le señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Ningún poder público o autoridad ajena al gobierno local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Chincheros establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley le deleguen. Salvo los organismos competentes dentro del marco jurídico nacional.

Roberto Carriño Quispix
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

FINALIDAD

Artículo 4°

La Municipalidad Provincial de Chincheros, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene la finalidad de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Asimismo, promueve el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

En ese sentido tiene como misión dirigir sus esfuerzos y recursos disponibles en ser una institución municipal moderna, promotora del desarrollo económico local y desarrollo social con enfoque humano e igualdad de oportunidades.

CAPITULO II JURISDICCION

Artículo 5°

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Chincheros – y el distrito capital Chincheros – Departamento y Región Apurímac. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Chincheros se encuentra ubicado en la plaza principal S/N, palacio municipal de Chincheros

ALCANCE

Artículo 6°

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF – son de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y órganos desconcentrados que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Chincheros.



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. Nº 1235



CAPITULO III FUNCIONES GENERALES

ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 7°

La Municipalidad Provincial de Chincheros se organiza en tres funciones básicas institucionales:

1. **FUNCIÓN DE GOBIERNO**, que la ejerce el Concejo Municipal, en su condición de órgano de gobierno local, que tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo y facilitar el cumplimiento de la gestión, así como la reglamentación de los servicios municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y de fiscalización.
2. **FUNCIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA**, que la ejercen la Alcaldía, la Gerencia Municipal, así como los órganos de apoyo y de línea. Son los responsables de ejecutar las actividades, objetivos y metas que establece el órgano de gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
3. **FUNCIÓN TÉCNICA**, que la ejercen los órganos de asesoramiento, quienes tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica-legal a los órganos de gobierno, de apoyo y de línea.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 8°

La Municipalidad Provincial de Chincheros tiene dentro de su campo de acción las competencias municipales establecidas por la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de Descentralización, así como las competencias compartidas y especiales y las funciones específicas exclusivas y compartidas señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se ejercen a través de las diferentes unidades operativas de los órganos de línea, de los órganos descentralizados y desconcentrados, y de los órganos de coordinación, concertación y participativos de la corporación municipal, acorde con la disponibilidad de recursos con que se cuenta, contando en todos los casos con la asistencia y el soporte técnico, logístico y legal de los órganos de apoyo y de asesoramiento de la corporación municipal.



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 9º

Teniendo en cuenta su condición de Municipalidad Provincial, asumen las competencias y ejercen las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO - USO DEL SUELO, comprende:

Zonificación; Catastro urbano y rural; Habilitación urbana; Saneamiento físico legal de asentamientos humanos; Acondicionamiento territorial; Renovación urbana; Infraestructura urbana o rural básica; Vialidad; Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES, comprende: Saneamiento ambiental,

salubridad y salud; Tránsito, circulación y transporte público; Educación, cultura, deporte y recreación; Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos; Seguridad ciudadana; Abastecimiento y comercialización de productos y servicios; Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, Jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones; Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, comprende:

Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles; Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones; Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. EN MATERIA DE DESARROLLO Y ECONOMÍA LOCAL, comprende:

Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana



Coiberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



o rural; Fomento de la artesanía; Fomento del turismo local sostenible; Fomento de programas de desarrollo rural.

5. **EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**, comprende: Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. **EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES**, comprende: Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. **PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y LUCHA CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS**. Comprende: Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional; Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas. A iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

CAPITULO IV BASE LEGAL

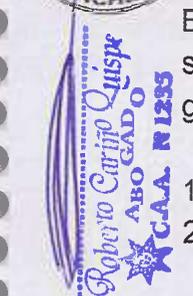
Artículo 10°

El presente instrumento de gestión y organización, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

El presente instrumento de gestión y organización, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.

El presente instrumento de gestión y organización, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.



**05.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA-ASESORAMIENTO**

- 05.1.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 05.1.1.1 Subgerencia de Racionalización, Informática y Estadística
 05.1.1.2 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones-
 OPMI
 05.1.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

**05.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA-APOYO**

- 05.2.1 Secretaria General
 05.2.2 Gerencia de Administración y Finanzas
 05.2.2.1 Subgerencia de Contabilidad
 05.2.2.2 Subgerencia de Tesorería
 05.2.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos
 05.2.2.4 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
 05.2.3 Subgerencia de Administración Tributaria

**ÓRGANOS DE LÍNEA****06.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural**

- 06.1.1 Subgerencia de Obras Mantenimiento
 06.1.2 Subgerencia de Catastro y Control Urbano
 06.1.3 Subgerencia de Estudios (Unidad Formuladora UF)

**06.2 Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

- 06.2.1 Subgerencia de Servicios Municipales
 06.2.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 06.2.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 06.2.4 Subgerencia del Área Técnica Municipal de Gestión de los
 Servicios de Agua y Saneamiento ATMGSAS
 06.2.5 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental

**06.3 Gerencia de Desarrollo Social y Humano**

- 06.3.1 Subgerencia de Desarrollo Humano (DEMUNA, OMAPED, CIAM)
 06.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales
 06.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Salud y
 Recreación

**06.4 Gerencia de Desarrollo Económico**

- 06.4.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes
 06.4.2 Subgerencia de Proyectos Productivos y Desarrollo
 Agropecuario

6.5 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres**6.6 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos****07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

- 07.1 Instituto Vial Provincial – IVP
 07.2 Municipalidades de Centros Poblados



Roberto Carriño Quispe
 ABOGADO
 C.A.A. N° 1235

CAPITULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

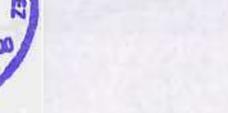
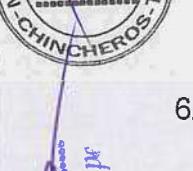
Artículo 12°

El Concejo municipal es el órgano de gobierno de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Chincheros que pertenece al primer nivel organizacional y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Están integrados por el alcalde, quien lo preside y ejerce las funciones de titular del pliego y los nueve (09) regidores.

Artículo 13°

Este órgano ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Sus atribuciones y funciones del Concejo Municipal están normados por el Artículo 9° del Sub Capítulo I del Título II de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Comunal y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Emitir opinión para la creación de centros poblados, previo los informes favorables de las áreas correspondientes.
19. Aprobar la creación de las agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra libertad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores de acuerdo a Ley.



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. Nº 1235



obado mediante Ordenanza Municipal Nº 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



- 
- 
- 
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y/o el Cuadro de Puestos CPP
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal en la formulación del presupuesto participativo, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y el Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 14°



En el marco de la Ley N° 29029, el Concejo Municipal podrá desarrollar y promover las relaciones de asociatividad municipal, previstas en el Artículo 124° de la Ley N° 27972, a través de la herramienta de la Mancomunidad Municipal, que es el acuerdo voluntario de dos o más Municipalidades, que se une para la prestación conjunta de servicios y la ejecución de obras, promoviendo el desarrollo local, la participación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de los servicios a los ciudadanos.

Artículo 15°



El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde convoca y preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

Artículo 16°


Los Regidores del Concejo Provincial de Chincheros, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencia que la Ley establece. Tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno de concejo y las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.



Artículo 17°

Los regidores de la Municipalidad Provincial de Chincheros tienen la responsabilidad, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni cargos de miembro de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
3. Para el ejercicio de la Función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal.

01.2 LA ALCALDÍA**Artículo 18°**

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Alta Dirección del gobierno local que pertenece al primer nivel organizacional. Está a cargo del el Alcalde que es el representante legal de la Municipalidad, el Titular del Pliego, y su máxima autoridad administrativa y órgano ejecutivo. Tiene las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

En caso de vacancia o suspensión el alcalde es reemplazado conforme a lo dispuesto en los artículos 22° y 25° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades

Empleado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Artículo 19°

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020

17





21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Otras atribuciones y funciones que le correspondan de acuerdo a ley.



Artículo 20°

En los casos de licencias o de impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil en su propia lista electoral y por impedimento de éste, el Regidor que designe el Alcalde. En cualquier caso, el reemplazante asume las mismas competencias, atribuciones y responsabilidades del Alcalde.

Roberto Carriño Quisp
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



01.3 GERENCIA MUNICIPAL**Artículo 21°**

La Gerencia Municipal es el órgano de la Alta Dirección Municipal y pertenece al primer nivel organizacional.

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, ejerce sus funciones por delegación sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la estructura orgánica. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en la Ley.

Su función básica es la de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la gestión técnico-administrativa de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad y coordinar las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
2. Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado
3. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades, orientados a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la Municipalidad, elevándolo al alcalde, para su presentación al concejo municipal.
5. Planificar, organizar, dirigir y coordinar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
6. Representar, por delegación, al Alcalde cuando éste lo estime conveniente.
7. Ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen a nivel de Concejo y Alcaldía.
8. Proponer al alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el sistema de gestión de recursos humanos y la ley de presupuesto público, las que puede asumir por delegación.
9. Asesorar al concejo municipal y alcaldía en asuntos de su competencia.
10. Proponer al alcalde las normas administrativas para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.





11. Proponer al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, acciones administrativas y otras de carácter económico necesarias para el cumplimiento de metas.



12. Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad.



13. Supervisar el funcionamiento de las acciones de trámite documentario y del servicio de acceso a la información pública.



14. Implementar y presidir el Comité de Coordinación Interna, convocarlo por lo menos dos veces al mes, efectuando el seguimiento de las actividades y velando por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y de las funciones y responsabilidades propias de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea.



15. Supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias orgánicas de la Municipalidad.



16. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia y competencias delegadas, así como celebrar, supervisar, establecer y suscribir los convenios para su ejecución y cumplimiento de acuerdo a las atribuciones delegadas y normas legales establecidas



17. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidos por los Sistemas Nacionales del Sector Público.



18. Promover el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la institución, así como supervisar y evaluar su desempeño.



19. Elaborar su propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado.



20. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.



21. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como promover su óptima recaudación y hacer las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.

22. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.

23. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.

24. Presentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de





- Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
25. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación de la Unidad de Control Patrimonial o el que haga las veces.
 26. Dirigir y supervisar la implementación, ejecución y actualización del Sistema de Control Interno- SCI de la Municipalidad.
 27. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva del SCI.
 28. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
 29. Capacitar a las demás unidades orgánicas en materia de Control Interno
 30. Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

**Artículo 22°**

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía.



CAPITULO II 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 23°

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos, constituidas en función de áreas básicas de servicios y de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo. Corresponde a las Comisiones de Regidores:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que presta a la comunidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del Concejo.

Artículo 24°

Emite mediante Ordenanza Municipal Nº 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020

Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. Nº 1235



21



La organización, composición, competencias, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, así como el régimen disciplinario a que están sujetos los miembros del Concejo Municipal, lo determinará el Órgano de Gobierno Local, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, celeridad y otros que serán regulados en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 25°

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por:

- El Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde,
- Los regidores provinciales;
- Los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y;
- Por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Chincheros.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 02 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro aperturado para tal fin, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 03 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 26°

El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Para la instalación y funcionamiento del consejo de coordinación local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

NELSON VARGAS MOLERO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
PUERTO C. DELEGADO
M.A. T. 017-07



de acuerdos por parte del consejo no impide al concejo municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes distritales es obligatoria e indelegable.

Artículo 27°

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. tras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.3 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación, que se constituye a iniciativa del Alcalde de acuerdo con lo dispuesto en la Ley n° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de coordinar y desarrollar acciones destinadas a la protección y seguridad ciudadana que garantice la paz, la tranquilidad ciudadana, reducir la criminalidad y la delincuencia común que permita a la población desarrollar sus actividades libres de riesgo y amenazas.

Rige su accionar en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana -CONASEC

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial y está integrado por los siguientes miembros:

- a) La autoridad política de mayor nivel de la localidad
- b) El Subgerente de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Chincheros
- c) Un representante de la Policía Nacional
- d) Un representante del Poder Judicial
- e) Un representante del Ministerio Público
- f) Un representante de la Defensoría del Pueblo
- g) La Autoridad Educativa de más alto nivel



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



- h) La Autoridad del sector Salud
- i) Alcaldes distritales de la jurisdicción provincial.
- j) Dos representantes de las Juntas vecinales y Comunales
- k) Un representante de las Rondas Campesinas o Comités de Autodefensa

Artículo 29°

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Instalar el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en el plazo de ley, y convocar el mismo por lo menos una vez cada dos meses, correspondiéndole aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC);
2. Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en el marco de la política nacional diseñada por CONASEC;
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana;
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en la provincia;
5. Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana –SINASEC- en el ámbito Provincial;
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel Provincial, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933;
7. Asesorar a los órganos de ejecución distrital de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
8. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito Provincial;
10. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios de seguridad ciudadana;
11. Otras funciones establecidas en la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana



02.4 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**Artículo 30°**

La Plataforma Provincial de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Es presidido por el Alcalde y forma parte de la estructura del Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI.

Está constituida por todas las entidades públicas con representación en el ámbito Provincial, entidades privadas, organizaciones sociales, organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad.

El Subgerente de Gestión de Riesgo y Defensa Civil es el que actúa como Secretario Técnico de la Plataforma.

Artículo 31°

La Plataforma Provincial de Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades en Gestión del Riesgo de Desastres – de la Municipalidad provincial.
3. Proponer al Gobierno Municipal normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar al Gobierno Municipal, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística.
5. Articular y 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.
6. 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.
7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Instituto Nacional de Defensa Civil y las dispuestas en la Ley 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 32°

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.

Está integrado por:

- El Alcalde provincial o quien éste delegue
- El Subgerente de Programas Sociales y Asistenciales de la Municipalidad provincial;
- Un representante del Ministerio de Salud de la sede provincial;
- Tres (03) representantes de las organizaciones del Vaso de Leche elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a al estatuto de su organización.
- Un representante de los productores agropecuarios del distrito capital de la provincia acreditados por el Ministerio de Agricultura y Riego con sede en la provincia.

Artículo 33°

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche tiene como funciones y atribuciones establecidas en la Ley N° 27470 siendo las funciones generales las siguientes:

- Elaborar y aprobar su Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que es convalidado 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 exijan.
- Seleccionar los insumos alimenticios, en coordinación con las organizaciones de base, previa consulta a los beneficiarios.
- Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.

6. Promover la participación activa de las organizaciones del vaso de leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
7. Coordinar con los sectores públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del programa.
8. Verificar que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos para su admisión y permanencia en el programa utilizando registros tales el sistema de focalización de hogares (SISFOH).

02.6 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 34°

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital Chincheros y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto las Municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 35°

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene entre otras funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades del gasto e inversión dentro de la provincia y los Centros Poblados del distrito capital, respetando los planes de desarrollo de la Provincia.
2. Proponer las políticas de salubridad
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana contenidas en el Plan Anual de Seguridad Ciudadana de la provincia.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y comunales en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Lo demás que le delegue el Concejo Municipal

Artículo 36°

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales se reunirá en forma ordinaria cuatro veces al año podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor de la provincia o por no menos del 25% de delegados vecinales



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



**Artículo 37°**

El delegado vecinal y comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representa tiene como función representar a su comunidad ante la junta de delegados vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.



Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

**Artículo 38°**

La constitución y delimitación de las juntas vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidas mediante ordenanza de la Municipalidad.



02.7 MESA DE CONCERTACION PROVINCIAL

**Artículo 39°**

La Mesa de Concertación Provincial es un órgano consultivo que propicia acuerdos básicos con las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y vecinales con la finalidad de coadyuvar el proceso de desarrollo sostenible de la provincia.

**Artículo 40°**

La Mesa de Concertación Provincial está presidido por el Alcalde Provincial y conformado por los representantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y vecinales relacionados o involucrados con los ejes temáticos materia de concertación. La conformación y funcionamiento de éstos órganos lo determina el mismo concejo.

**Artículo 41°**

Se organiza a través de "Ejes Temáticos" que responden a la problemática y necesidades de la población y los objetivos de desarrollo integral de la provincia.



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Nelson Varo Molero Miraz
CON TADOR
PUBLICO COLEGIADO
MAZ. 012-187

Aprubado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-NP CH con fecha 04-marzo-2020



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS
V° B°
LOGISTICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS
V° B°
TESORERIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS
V° B°
DESARROLLO
SOCIAL

28



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS
V° B°
CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS
V° B°
SODE

CAPITULO III
03. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

03.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 42°

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano del segundo nivel organizacional y tiene a cargo la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad provincial en los procesos judiciales que se generen.

Corresponde al Procurador Público Municipal conducir y dirigir la defensa de la Municipalidad en los procesos judiciales, en materia civil, penal, contencioso administrativo, laboral y de derecho público, donde la Municipalidad o su representante tenga la condición de demandado, demandante, denunciado o denunciante siempre relacionado a la función municipal y de interés de la misma.

Artículo 43°

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte.
2. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
4. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para el ejercicio de su función.
6. Defender los asuntos de la Municipalidad ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel nacional.



7. Informar al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos concluidos indicando los montos pecuniarios.
8. Formular consultas al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que concierne a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
9. Proponer a la Alta Dirección municipal las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
10. Mantener actualizado en los sistemas informáticos implementados la información del ámbito de su competencia tales como el registro en el Sistema WEB de Demandas Judiciales y Arbitrales.
11. Otras atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y las que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

Artículo 44°

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público designado por el Alcalde y se encuentra vinculado normativa y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.

CAPITULO IV

04. DEL ORGANO DE CONTROL

04.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45°

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano perteneciente al Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental, correspondiéndole planear, organizar, supervisar y controlar las transacciones de las actividades económicas, financieras y técnicas de la Municipalidad, así como alertar los riesgos de control en la entidad.

Artículo 46°

El Órgano de Control Institucional es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a sus



respectivas competencias y ámbito que les corresponda. El Órgano de Control Institucional se encuentra a cargo de un jefe.

Artículo 47°

El Órgano de Control Institucional (OCI) es conducido por el funcionario que designe la Contraloría General de la República y mantiene dependencia funcional y administrativa de éste organismo. Representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 48°

Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular y remitir para su aprobación de la Subgerencia de Control de la CGR o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
2. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Suscribir y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control de la CGR o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito se encuentran comprendidos, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos. Así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
5. Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente. Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura de la CGR para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.





8. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control de la CGR o Gerencia Regional de Control que corresponda.
9. Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
10. Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
11. Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control de la CGR o por la Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
12. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial
13. Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 49°

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Jefe, quien es designado por la Contraloría General de la República.



CAPITULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

05.1 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 50°

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional y es el responsable de conducir el proceso de formulación, evaluación y control de los planes estratégicos, concertados y operativos de la Municipalidad, así como conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público. Es responsable de planificar, proponer normas, ejecutar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE

Artículo 51°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
2. Dirigir y controlar los procesos de la planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal y racionalización administrativa.
3. Conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público
4. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Local (PDL), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.
5. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de los programas de racionalización administrativa de conformidad con las directivas y normas del sistema de racionalización.
6. Evaluar periódicamente los instrumentos de gestión institucional y proponer su actualización o modificación en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas en concordancia a las normas de modernización de gestión pública y racionalización.
7. Formular el presupuesto institucional multianual en sus diversas etapas acorde a los procesos de presupuesto participativo basado en



resultados, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.

8. Supervisar y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.
9. Atender las solicitudes de certificación presupuestal del gasto y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el SIGA, verificar y dar el visto bueno en las afectaciones presupuestarias de cada gasto
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan el sistema presupuestario, asimismo efectúa aplicaciones y/o modificaciones presupuestales según sea el caso, e informa a la gerencia municipal sobre los estados presupuestales de ingresos y egresos.
11. Elaborar y remitir la evaluación de la ejecución presupuestal a las entidades que señale la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
12. Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, y coordinar, para tal fin, con los responsables de los Programas Presupuestales la información del cumplimiento de los resultados de los Programas Presupuestales a cargo del Pliego.
13. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas.
14. Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, unidades orgánicas y Tesorería para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad financiera de recursos en el marco de la normativa presupuestal vigente.
15. Evaluar la ejecución de las metas programadas y presupuestados, emitiendo opinión de sus resultados y proponiendo las medidas correctivas del caso a fin de que las actividades se desarrollen en concordancia con los programas establecidos.
16. Planear, organizar y dirigir el sistema de estadística municipal, así como también atender los requerimientos de Información estadística.
17. Desempeñar funciones de asesoramiento a las diversas dependencias municipales que estén abocadas a la formulación, programación, evaluación de actividades y proyectos, así como el seguimiento presupuestal de los mismos.





18. Asesorar y coordinar en los procesos de reorganización, reestructuración, reordenamiento, descentralización y simplificación administrativa.
19. Coordinar y elaborar los informes técnicos necesarios para la actualización de los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
20. Emitir opinión técnica del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) presentados por las Municipalidades distritales dentro del plazo establecido
21. Elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Unidad de Personal el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
22. Coordinar con alcaldía y la Gerencia Municipal los programas de capacitación y conducción del proceso del Presupuesto Participativo cada año.
23. Coordinar el cumplimiento en materia presupuestal de las metas del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF para cada ejercicio.
24. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
25. Coordinar, controlar y evaluar las acciones de los órganos o unidades orgánicas a su cargo.
26. Otras funciones que le corresponda en materia de su competencia y las que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 52º

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 53º

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes unidades orgánicas:

- 5.1.1.1 Subgerencia de Racionalización, Informática y Estadística
- 5.1.1.2 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

Roberto Carpio Quispe
A.O. GABO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



**05.1.1.1 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN,
INFORMATICA Y ESTADISTICA****Artículo 54°**

La Subgerencia de Racionalización, Informática y Estadística es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional designado mediante Resolución de Alcaldía encargado de dirigir, coordinar y evaluar los procesos de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas. Asimismo, es el responsable de brindar apoyo en el procesamiento de datos e información aplicando los medios tecnológicos, así como la elaboración de los procesos y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.

Artículo 55°

La Subgerencia de Racionalización, Informática y Estadística tiene las siguientes funciones:

1. Proponer e implementar las políticas de racionalización de funciones, cargos métodos y sistemas, programas de simplificación administrativa y modernización institucional y monitorear su cumplimiento.
2. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
3. Apoyar en la evaluación periódica de los instrumentos de gestión y organización municipal y proponer su actualización en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
4. Participar y apoyar en la consolidación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
5. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante directivas las acciones en materia de racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros de la Municipalidad.
6. Promover el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
7. Proponer, gestionar, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procedimientos administrativos a fin de optimizar tiempos y recursos para un mejor cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Apoyar en la actualización del Cuadro de Asignación de Personal CAP provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad CPE en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y conforme a los lineamientos del SERVIR.
9. Diseñar, analizar, consolidar, procesar y supervisar la información estadística de la Municipalidad conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Estadística e Informática y demás normas vigentes en dicha materia.



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



- 
- 
- 
- 
10. Conducir la producción u obtención de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la jurisdicción territorial.
 11. Coordinar y cumplir los lineamientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI como órgano rector del sistema.
 12. Prestar soporte informático en materia de implementación y uso de software institucional, intranet, internet, redes informáticas y mecanismos de protección de información y archivos.
 13. Administrar el inventario de los equipos informáticos y licencias de software y proponer su renovación.
 14. Proponer la elaboración y/o adquisición e implementación de software que permita sistematizar y automatizar los procedimientos administrativos, manejo de archivos, registros, portal de transparencia o portal web de la Municipalidad.
 15. Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de cómputo de la Municipalidad
 16. Otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56°

La Subgerencia de Racionalización, Informática y Estadística está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior con cargo de Subgerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

05.1.1.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI -

Artículo 57°

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones OPMI es una unidad orgánica del tercer nivel organizacional designado mediante Resolución de Alcaldía encargada de coordinar el proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la Municipalidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos sujeto a la Asignación Presupuestaria Multianual, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos que se actualiza anualmente (año t, año t+1 y año t+2), teniendo en cuenta las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno local, en la normatividad de la materia (Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido como **INVIERTE.PE**, su, TUO



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.N.º 1235

Nelson Vard Molero Navarez
CONTADOR
PUBLICO COLEGIADO
MAZ 017-117



aprobado mediante D.S. N° 242-2018, su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 284-2018-EF y sus modificatorias.

Artículo 58°

Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad provincial.
2. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras- UF y las Unidades Ejecutoras UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo (Alcaldía) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del ámbito de la competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN
5. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo - OR
6. Proponer al Órgano Resolutivo (Alcaldía) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de

aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020





infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
10. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Participar en la elaboración de los diferentes planes de desarrollo Provincial, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, departamental, regional y nacional así como los lineamientos de política de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
15. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Otras funciones de acuerdo a las competencias según las normas vigentes en materia de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 59°

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Roberto Carrillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



05.1.2 GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**Artículo 60°**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento del segundo nivel organizacional y es la encargada de brindar asesoramiento a todas los órganos y unidades de la municipalidad y sistematizar la legislación Municipal, atender los asuntos de carácter jurídico-legal-administrativo, gestión y político colaborando con la Alcaldía en los aspectos que la requieran, asesorando en aspectos de carácter jurídico legal, relacionados con las actividades de la corporación municipal.

Artículo 61°

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter jurídico, de gestión y político, relacionados con las actividades de la Municipalidad.
2. Emitir opinión legal en los procesos administrativos y contencioso-administrativos que sean sometidos a su consideración.
3. Preparar los proyectos para los decretos y/o resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite en coordinación con la Secretaría General.
4. Emitir pronunciamiento en aquellos casos en que exista duda o divergencia de opiniones sobre la correcta aplicación de normas y procedimientos administrativos.
5. Revisar y visar las normas municipales antes de su publicación o distribución como conformidad de su legalidad.
6. Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal.
7. Revisar y visar los contratos y convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere, por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada.
8. Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídico-legales de los convenios y contratos que celebra la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía o Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.

Artículo 62°

La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



05.2 ORGANOS DE APOYO**05.2.1 SECRETARÍA GENERAL****Artículo 63°**

La Secretaría General es el órgano que pertenece al segundo nivel organizacional y es la encargada de brindar el apoyo técnico administrativo y secretarial a los miembros del Concejo Municipal en forma individual y colegiada, así como a nivel de comisiones ordinarias y especiales, para el mejor cumplimiento de su función. Tiene bajo su responsabilidad los asuntos referentes a la documentación, trámite y formulación de las actas de las sesiones de Concejo, notificación de acuerdos, así como la supervisión de la atención adecuada al ciudadano, poniendo en conocimiento de la opinión pública acerca de las acciones de gestión que realiza la Municipalidad, informando oportunamente sobre los fines, objetivos, planes y programas de ésta, de acuerdo a las directivas que imparta la Alta Dirección. También se encarga de atender las relaciones públicas, tanto internas como externas y de coordinar las acciones protocolares de la Municipalidad, resaltando mediante boletines periódicos los logros obtenidos.

Le compete también asumir la responsabilidad de conducir las actividades propias del trámite documentario y la gestión documental del archivo municipal.

Artículo 64°

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y a los decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas;
2. Transcribir las Actas de las sesiones de Concejo Municipal, notificar los acuerdos, y custodiar los libros de actas;
3. Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y convocar por encargo del Alcalde a los regidores, alcanzándoles la documentación que sustenta la agenda dentro el plazo de ley;
4. Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad;
5. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, periódico mural, pagina web institucional, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
6. Atender las actividades de las Comisiones de Regidores, a través del apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas;



Roberto Carrión Qui
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





7. Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía;



8. Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que éste disponga;



9. Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la Municipalidad Provincial;



10. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la provincia, de la región y de nivel nacional;



11. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal



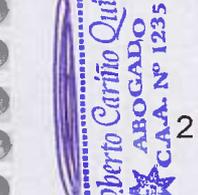
12. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos;



13. Proyectar la buena imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para efectuar las recomendaciones pertinentes a las unidades operativas correspondientes para el mejoramiento de su funcionamiento;



14. Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social;



15. En coordinación con las diferentes unidades operativas, difundir periódicamente por el medio adecuado la rendición permanente de cuentas, haciendo conocer a la población el ameno presupuestal y las gestiones que a nivel de la Alta Dirección y del Concejo Municipal;



16. Apoyar dentro del ámbito de su competencia los eventos organizados por la Municipalidad y/o en los que intervenga.



17. Dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o representantes de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

18. Establecer, ejecutar y controlar las políticas de protocolo (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde y Regidores.

19. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.

20. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.

21. Planificar, administrar y evaluar el sistema de trámite documentario de la entidad



22. Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de la gestión de archivos a nivel institucional conforme al Sistema Nacional de Archivos.
23. Otras funciones de acuerdo a sus competencias y las que le encargue el jefe inmediato superior

Artículo 65°

La Secretaria General está a cargo de Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde con cargo de Secretaria (o) General y depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde.

05.2.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 66°

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo perteneciente al segundo nivel organizacional, que brinda el soporte logístico y de recursos humanos y materiales a las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; tiene a cargo la adecuada conducción de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, y de gestión de recursos humanos.

Artículo 67°

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, y Gestión Fiscal de Recursos Humanos, así como la gestión de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
2. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto las fases del proceso presupuestario institucional.
3. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúen con cargo al presupuesto municipal aprobado.
4. Coordinar con la oficina de planificación y presupuesto los aspectos presupuestarios en los temas de Recursos Humanos.
5. Participar en los procesos de selección, contratación, captación y cese del personal, así como conducir el proceso de reconocimiento de los beneficios sociales de los trabajadores.
6. Programar, administrar, controlar y proveer oportunamente los recursos, bienes, servicios, equipos y suministros que requieran las dependencias de la Municipalidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
7. Administrar, controlar supervisar las actividades de caja, recepción y custodia de ingresos propios, y de los fondos transferidos del gobierno central y otras entidades públicas y privadas a la Municipalidad, así como



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



la distribución y utilización de los mismos, efectuando las rendiciones correspondientes en los plazos que señale la Ley.

8. Participar en diferentes comisiones especializadas como son los concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros que convoque la Municipalidad y conducirlo de acuerdo a Ley.
9. Proponer los compromisos contraídos a la subgerencia de planeamiento y presupuesto para la programación de pagos en forma mensual.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y dispositivos de los sistemas administrativos que le corresponda.
11. Aplicar lineamientos de política municipal y normas relativas a las acciones de suministro de bienes y servicios.
12. Aprobar y controlar los inventarios y transferencias de los bienes, equipos y suministros que requieren las dependencias de la Municipalidad.
13. Administrar y controlar el servicio de maquinaria municipal efectuando las reparaciones y mantenimientos en talleres de garantía viendo la calidad del servicio, costo – beneficio y calidad.
14. Definir, actualizar y coordinar normas, directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su confianza.
15. Autorizar la fase "GIRADO" de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
16. Elevar mensualmente a la Gerencia Municipal y alcaldía un informe del contenido la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al concejo municipal respecto al avance y control del manejo financiero de la Municipalidad.
17. Sustentar tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.
18. Coordinar y supervisar las acciones en gestión de bienes estatales dispuestas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad
19. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
20. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público y Servicio Civil.
21. Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno correspondiente a la Gerencia de Administración.
22. Otras que le sean encomendados de acuerdo a su competencia y función

Artículo 68°

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, designado por el Alcalde y que depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Gloria To Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

NELSON VARGAS MOLERO
CONTADOR
PÚBLICO COLEGIADO
MAZ 017-187

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
Vº Bº
LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
Vº Bº
TESORERÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
Vº Bº
DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
Vº Bº
CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
Vº Bº
SGDE

**Artículo 69°**

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes Subgerencia y Unidades:



- 05.2.2.1 Subgerencia de Contabilidad
- 05.2.2.2 Subgerencia de Tesorería
- 05.2.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos
- 05.2.2.4 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

**05.2.2.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD****Artículo 70°**

La Subgerencia de Contabilidad es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Se encarga de conducir el Sistema Administrativo de Contabilidad de acuerdo a las normas vigentes y las directivas emitidas por el ente rector que es la Dirección General de Contabilidad Pública- DGCP. Asimismo, se encarga del Control Previo que permitan comprobar físicamente la veracidad y legalidad de la documentación que sustenta los registros contables y su constatación del correcto registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas de registro.

**Artículo 71°**

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes:



1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad, elaborando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
3. Registrar la fase de DEVENGADO de los gastos comprometidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4. Realizar la contabilización a las operaciones registradas en el SIAF, los movimientos patrimoniales y procesar la ejecución financiero y presupuestal.
5. Efectuar las acciones que corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
6. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia de Administración dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
7. Elaborar los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria en forma trimestral, semestral y Anual y presentar en



forma oportuna al ente rector del Sistema de Contabilidad. En caso de la información anual presentar previamente de manera oportuna al Concejo Municipal para la aprobación

8. Efectuar el análisis de las cuentas que conforman los Estados Financieros, Presupuestales e información complementaria.
9. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
10. Registro y control de libros principales y auxiliares a través de los reportes del SIAF el cual deben ser impresos en hojas legalizadas y empastados en forma anual.
11. Ejercer el Control Previo de los documentos que sustentan los gastos previos al registro del gasto devengado de acuerdo a las normas de tesorería, ejecución presupuestal y demás normas nacionales e internas que regulan la ejecución del gasto.
12. Verificar la legalidad del documento que sustenta del devengado del gasto, tales como el ingreso de los bienes a almacén, conformidad los servicios prestados y demás documentos o autorización que sustenta el gasto devengado.
13. Verificar que las órdenes de compra, servicios y otros documentos, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto y cuenten con la documentación que sustenta, la autorización y firma de los trabajadores correspondientes.
14. Otras funciones del Sistema Nacional de Contabilidad y las que le asigne la Gerencia Municipal en los asuntos de su competencia.

Artículo 72°

La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

05.2.2.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

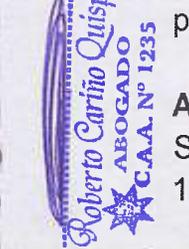
Artículo 73°

La Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 74°

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia al Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones legales vigentes.



2. Administrar el manejo de los Fondos Públicos asignados, obtenidos o recaudados por la Municipalidad.
3. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.
4. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector, girando los cheques o efectuando las transferencias electrónicas debidamente autorizadas.
5. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
6. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
7. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
8. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
9. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
10. Elaborar los recibos de ingresos diarios y su registro en el SIAF
11. Ejecutar la fase GIRADO y el registro en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento, previa la revisión de la documentación que sustenta las fases de la ejecución del gasto.
12. Elaborar o generar en el SIAF los comprobantes de pagos- CPs por toda fuente de financiamiento.
13. Coordinar y ejecutar las transferencias financieras, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
14. Informar sobre la disponibilidad financiera por rubro de financiamiento para la toma de decisiones.
15. Procesar las operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
16. Efectuar las acciones que corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
17. Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.



Roberto Carrizo Cusipe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



- 
- 
- 
- 
- 
- 
18. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
 19. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
 20. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
 21. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
 22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 23. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
 24. Las demás funciones de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y otras que le sean asignadas, acordes a su competencia.

Artículo 75°

La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

0 5.2.23 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 76°

La Subgerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Implementa y ejecuta las acciones que corresponda del Sistema de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público y demás acciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos. Regula los procesos de selección, progresión en la carrera, capacitación y evaluación. Así mismo controla y administra el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones del personal.

Artículo 77°

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Ejecutar las actividades y los procesos técnicos propios del sistema de gestión fiscal de recursos humanos en los subsistemas siguientes:



Roberto Cármino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



- Ssl. Planificación de políticas de recursos humanos;
 - Ss2. Organización del trabajo y su distribución;
 - Ss3. Gestión del empleo;
 - Ss4. Gestión del rendimiento;
 - Ss5. Gestión de la compensación;
 - Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación;
 - Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.
2. Efectuar las acciones de administración del personal tomando en consideración el régimen laboral al que pertenecen los servidores municipales;
 3. Velar por la actualización de los reglamentos internos de personal, control de asistencia y permanencia, evaluación, etc. y supervisar su correcta aplicación;
 4. Mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios, y proporcionar la información sobre recursos humanos que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);
 5. Brindar apoyo y orientación oportuna a los servidores para fines de atención médica y asistencial ante los establecimientos de salud autorizados y asesorarlos para el cobro de sus prestaciones económicas ante Essalud.
 6. Elaborar el proyecto del Cuadro Nominal de Personal- CNP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación.
 7. Efectuar el control de asistencia del personal a través del medio adecuado y elaborar mensualmente el Récord de Asistencia
 8. Elaborar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones y pago al Personal CAS
 9. Registrar en el SIAF la fase de Compromiso Anual y Mensual de las planillas de remuneraciones y del CAS
 10. Elaborar y visar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
 11. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la Municipalidad.
 12. Formular el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
 13. Promover y organizar la capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas.
 14. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal y promover actividades de recreación, socialización y bienestar de los trabajadores de la entidad.





15. Implementar mecanismos para recoger opiniones de los ciudadanos respecto del personal de la Municipalidad y la calidad de los servicios de nivel institucional que brindan.



16. Ejecutar las acciones para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno



17. Proponer lineamientos y normas internas sobre la conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones, así como proponer el Reglamento de Infracciones y Sanciones al personal por el incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.



18. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo



19. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal en función del perfil del cargo y competencias del trabajador de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

20. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral que permita a la administración municipal la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

21. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.

22. Otras funciones propias del sistema de gestión fiscal de los recursos humanos.

Artículo 78°

La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

05.2.2.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 79°

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Se encarga de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios en la Municipalidad y su finalidad es asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. También se encarga de mantener el registro actualizado del margesí de bienes de propiedad municipal para un mejor control de los mismos a través del control patrimonial.

Asimismo, es el responsable de la administración de los vehículos, maquinarias y equipo mecánico de la Municipalidad.

Elabrado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

Nelson Varo Molero
CONTADOR
PUBLICO COLEGIADO
MAT. 874-187



**Artículo 80°**

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, las siguientes:

1. Efectuar la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución del sistema en sus etapas de programación multianual de bienes, servicios y obras, gestión de adquisiciones y administración de bienes.
2. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la Municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.
5. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
6. proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente;
7. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el OSCE para los procesos de contrataciones, así como su registro en todas sus etapas de los procesos de selección en el SEACE.
8. Constituirse en el órgano encargado de las contrataciones a nivel institucional;
9. Solicitar la certificación presupuestal correspondiente como parte de los actos preparatorios de los procesos de selección, así como de las compras menores fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones.
10. Efectuar las adquisiciones menores de bienes y servicios teniendo en cuenta los principios del sistema de abastecimiento y la ley de contrataciones.
11. Ordenar y mantener el archivo de los expedientes de contratación por tipo de proceso de selección
12. Emitir las Órdenes de Compra Guía de Internamiento –O/C así como las Órdenes de Servicios- O/S y preparar y tramitar los expedientes de pago conforme a las normas de ejecución presupuestal y normas de tesorería.
13. Registrar en el SIAF las fases de Compromiso Anual y Mensual de los Contratos, O/C y O/S por la adquisición de bienes y servicios según corresponda.
14. Efectuar y/o registrar las acciones que le corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
15. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



16. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
17. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario; así mismo emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento.
18. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal;
19. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
20. Otras funciones propias del sistema de abastecimiento, del control patrimonial y normas de Contrataciones del Estado y las que le asigne la Gerencia de Administración.

Artículo 81°

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en materia de **Control Patrimonial y Maquinarias** las siguientes:

1. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, recepción, administración, almacenamiento, disposición, registro y supervisión de los bienes conforme al Sistema de Bienes Estatales y demás normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
2. Efectuar el Control Patrimonial y realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
3. Efectuar los registros que corresponde en el SIGA Patrimonio
4. Custodiar, proteger y asegurar la operatividad de vehículos y el pool de maquinaria de propiedad de la Municipalidad y velar por su integridad y seguridad.
5. Programar y ejecutar los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles y su registro conforme a las normas de gestión de bienes de la SBN
6. Mantener actualizado el margesí de bienes y participar en el saneamiento físico legal de los bienes municipales, en coordinación con la asesoría legal;
7. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
8. Proporcionar al responsable del sistema de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su conciliación Patrimonio- Contable, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos;
9. Elaborar el Informe Técnico para las altas y bajas de bienes muebles y disposición posterior preparando el expediente respectivo

Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



10. Coordinar y conducir el proceso de la disposición, subasta y/o venta de bienes dado de baja
11. Programar y ejecutar acciones de capacitación o maestranza a los choferes y operadores de maquinarias en aspectos de mantenimiento básico, cuidado y seguridad en el manejo de los bienes asignados.
12. Otras funciones acordes al Sistema Nacional de Bienes Estatales y las que le asigne la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Artículo 82°

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

05.2.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**Artículo 83°**

La Subgerencia de Administración Tributaria es un órgano del segundo nivel organizacional, que depende de la Gerencia Municipal. Es la encargada de la determinación y acotación de los impuestos y tributos municipales, de llevar al día el padrón de contribuyentes, y de ejecutar las actividades de fiscalización tributaria, que consiste en la inspección, verificación, y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. Asimismo, se encarga de ejecutar las acciones de cobranza conminatoria de las deudas tributarias y no tributarias con sujeción al código tributario, ley de tributación municipal, TUPA y demás disposiciones aplicables, teniendo a su cargo la cobranza coercitiva y forzosa de los tributos, multas y otros ingresos. Asimismo, se encarga de proponer las estrategias o acciones de gestión financiera que permitan generar ingresos a la entidad por conceptos distintos a los ingresos tributarios tales como la prestación de servicios o venta de bienes.

Artículo 84°

Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de tributos y rentas municipales.
2. Participar en la formulación del TUPA de la Municipalidad.
3. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley;



4. Organizar y sistematizar la inscripción de los contribuyentes, establecer el código único de contribuyente, y llevar al día el Padrón correspondiente;
5. Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria.
6. Recibir y procesar las declaraciones juradas de Impuestos Municipales, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
7. Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
8. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar el sistema de recaudación tributaria de la Municipalidad.
9. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
10. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes, para las acciones propias del caso.
11. Organizar y efectuar el sistema de control de cobranzas ordinarias y coactivas, cuentas corrientes de los contribuyentes y venta de especies valoradas de la Municipalidad.
12. Llevar el sistema de control de cobranzas ordinarias, coactivas y multas, realizar arquezos periódicos a los cobradores y terceros a quienes se les encomiende la recaudación y valores.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
14. Programar, dirigir y ejecutar las cobranzas coactivas de deudas exigibles tributarias o administrativas tales como multas y/o sanciones pecuniarias que no hubieren sido canceladas oportunamente.
15. Efectuar la liquidación de costas procesales y supervisar que los pagos se canalicen a través de la tesorería municipal.
16. Establecer y ejecutar mecanismos de seguridad, conservación y custodia de los valores de cobranza coactiva y de los bienes muebles embargados.
17. Realizar las tasaciones correspondientes a través de los peritos designados para el efecto.
18. Proponer, mejorar y controlar el rendimiento de rentas de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
19. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
20. Convocar los remates fijando día y hora y nombrar al martillero público responsable del acto.
21. Efectuar el registro completo de información sobre aspectos de la gestión tributaria en el Sistema de la Meta Predial SISMEPRE del MEF



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



22. Efectuar el registro completo de información en el Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal ATM del Sistema de la Meta Predial SISMEPRE del MEF
23. Cumplir la Actividades del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – PI establecidas por el MEF referido a la gestión tributaria municipal.
24. Otras funciones de acuerdo a sus competencias.

Artículo 85°

La Subgerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

CAPITULO VI 06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO –RURAL

Artículo 86°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los estudios y ejecución de los proyectos y obras de infraestructura de desarrollo territorial, así como de elaborar el planeamiento del desarrollo urbano acorde con los lineamientos del Plan de Expansión Urbana establecido en el Plan de Acondicionamiento Territorial. Ejecuta el control urbano, catastro, licencias de construcción, programas de viviendas, recuperación o conservación del patrimonio cultural con la rehabilitación de inmuebles o áreas deterioradas de la ciudad, así como atender la demanda que por este servicio realiza la población.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia de Infraestructura en coordinación con las Sub Gerencias correspondientes.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los estudios y ejecución de los proyectos y obras de infraestructura de desarrollo territorial



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





3. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local, efectuando las consultas que sean necesarias para adecuarse su accionar a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE;



4. Ejecutar las funciones propias de la unidad formuladora respetando las orientaciones técnicas emanadas del SNIP e INVIERTE y de los órganos rectores sobre la materia.



5. Participar en la Comisión de Programación Multianual brindando la información necesaria para la programación de inversiones.



6. Coordinar con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las acciones oportunas para el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión Municipal impulsada por el MEF en cuanto se refiere a la ejecución del gasto del presupuesto de inversiones.



7. Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.



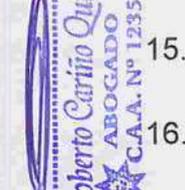
8. Gestionar la formulación y/o actualización los Planes Integrales de Desarrollo Urbano y Rural, de Acondicionamiento Territorial, Plan Urbano Director y Especifico, el Catastro de las propiedades urbanas y el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas.



9. Implementar, programación, controlar y evaluar la aplicación y cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano.



10. Gestionar y coordinar con las unidades orgánicas competentes, la actualización de los Planos Urbanos del Distrito capital, para el adecuado control y la regulación de las áreas urbanas.



11. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes

12. Mantener, Consolidar y Actualizar permanentemente la información de la Infraestructura Urbana del Distrito Capital.

13. Dirigir el proceso de supervisión, recepción y liquidación de las obras que ejecuta la Municipalidad a través de la modalidad de Contrato, exigiendo el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas correspondientes

14. Dirigir la inspección de las obras que ejecuta la Municipalidad por administración Directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.

15. Formular los requerimientos y términos de referencia para los procesos de selección de la ejecución de obras por la modalidad de Contrato.

16. Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.

Roberto Carrillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
18. Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las normas de habilitaciones urbanas y edificaciones y los requisitos establecidos en el TUPA de la Municipalidad
19. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en la instancia que le corresponda según dicho documento.
20. Coordinar, monitorear y supervisar el otorgamiento de las Licencias de Edificación, Remodelación demolición y otras construcciones o instalaciones de infraestructura o estructuras conexas conforme a los procedimientos del TUPA de la entidad
21. Evaluar y aprobar las habilitaciones urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes
22. Evaluar y emitir opinión para la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del distrito capital y los distritos de su jurisdicción conforme las competencias establecidas en las normas legales
23. Emitir resoluciones de multas y sanciones por las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RAISA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS en los asuntos de competencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
24. Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados, así como en la formulación y/o actualización de los Planes de Desarrollo Urbano y Rural.
25. Otras funciones de acuerdo a su competencia y las que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 88°

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, que depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 89°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, cuenta con las siguientes Subgerencia:

- 06.1.1 Subgerencia de Obras y Mantenimiento
- 06.1.2 Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- 06.1.3 Subgerencia de Estudios (Unidad Formuladora)



06.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**Artículo 90°**

La Subgerencia de Obras, y Mantenimiento es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano - Rural.

Es un órgano al que le corresponde programar, dirigir y ejecutar la ejecución de obras y proyectos de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa, las acciones de sostenibilidad post ejecución. Constituye la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

Artículo 91°

Son funciones de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar las obras de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa;
2. Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora- UF
3. Elaborar o solicitar la elaboración del expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
4. Elaborar o solicitar la elaboración del expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la Directiva, según corresponda
6. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.



Roberto Carrión Quispe
ABOGADO
C.A.A. Nº 1235



7. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
8. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
9. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
10. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la Directiva, en el Banco de Inversiones.
11. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
12. Realizar la pre liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
13. programar y ejecutar las acciones de mantenimiento de la infraestructura pública bajo administración de la Municipalidad, así como de las calzadas, veredas, pavimentos y otras infraestructuras de las áreas urbanas del distrito capital coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal.
14. Revisar y aprobar los requerimientos de bienes, servicios, personal y otros adjuntando las especificaciones técnicas y/o los Términos de referencia según el expediente técnico de las obras por Administración Directa y Actividades de Mantenimiento.
15. Implementar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad del personal tales como la dotación del vestuario, los elementos de seguridad y otros a fin de evitar accidentes y daños a su integridad física y su salud del personal que labora en la obra tanto durante las horas de trabajo y fuera del horario de trabajo cuando se trate de personal internados en los campamentos de obra.
16. Tramitar y resolver solicitudes de certificado de conformidad de obra, numeración y compatibilidad de uso;
17. Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana;
18. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
19. Coordinar, dirigir y participar en la recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o



Contrato de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas correspondientes.

20. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
21. Custodiar, proteger y asegurar la operatividad del pool de maquinaria de propiedad de la Municipalidad y de terceros que se encuentren en el lugar de la obra en ejecución bajo su administración.
22. Coordinar y cumplir las metas que le corresponda del Plan de Incentivos a la Gestión y Modernización según cronograma anual.
23. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 92°

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, que depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Y Rural.

06.1.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 93°

La Subgerencia de Catastro y Control Urbano es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano - Rural.

Es un órgano al que le corresponde planificar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de habilitaciones urbanas, catastro urbano y rural, uso de suelo, control de edificaciones, autorizaciones, certificaciones, licencias y otros en el ámbito de su competencia y conforme a las normas legales vigentes entre ellas la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Artículo 94°

Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano las siguientes:

1. Supervisar y ejecutar el proceso de las habilitaciones urbanas y edificaciones, así como supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico y legal de asentamientos humanos
2. Registrar y enviar la Información en el Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano - SIATDU
3. Efectuar el Control Urbano permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la construcción, remodelación o demolición así como la colocación de estructuras de anuncios publicitarios
4. Recepción, evaluación y atención de expedientes de solicitud de otorgamiento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones bajo



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



las distintas modalidades conforme a la Ley 29090 Ley Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, sus modificatorias por ley N° 30494, Decreto Legislativo 1426 sus normas reglamentarias y demás normas modificatorias y conexas.

5. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles;
6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación;
7. Proponer las sanciones por faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas);
8. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral, etc.;
9. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
10. Solicitar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo, así como la actualización de los planos catastrales, de zonificación y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral;
12. Solicitar la actualización de la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
 - a. Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
 - b. Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
 - c. Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
 - d. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
13. Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
14. Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 95°

La Subgerencia de Catastro y Control Urbano está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, que depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

NELSON VARO MOLERO
CONSEJERO
PÚBLICO COLEGIADO
RIAT. 912-187

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
TESORERÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHINCHEROS
SGDE

06.1.3 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS (UNIDAD FORMULADORA – UF)

Artículo 96°

La Subgerencia de Estudios – Unidad Formuladora es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura y de Desarrollo Urbano - Rural.

Es un órgano al que le corresponde programar, dirigir y ejecutar la formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión conforme a las normas del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sus modificatorias y normas reglamentarias.

Artículo 97°

Son funciones de la Subgerencia de Estudios en la fase de Formulación tiene las siguientes:

1. Ejecutar las acciones de la fase Inversión y evaluación de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad, por tanto, constituye la Unidad Formuladora de la entidad.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



8. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el literal siguiente.
9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Proponer la celebración de convenios entre gobiernos locales u otras entidades del Estado respecto de inversiones de su competencia exclusiva, incluyendo los casos en los que la inversión pública respectiva abarque la circunscripción territorial de la Municipalidad y otras circunscripciones, para la fase de Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. En el caso que exista una mancomunidad municipal competente territorialmente, con fondos asignados para su operación y mantenimiento, esta asume la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y/o registro y aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
12. Cautelar bajo responsabilidad que se registren como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, aquellas intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
13. Cautelar que no se registren inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos de unidades productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años contados desde que culminó su ejecución.
14. Mantener informado en forma oportuna y permanente al jefe inmediato, así como al Gerente Municipal y Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados y que están bajo su responsabilidad. Evitar, bajo responsabilidad, el fraccionamiento de los proyectos a su cargo.
15. Otras funciones de acuerdo a las disposiciones de la DGPMI las que se le asigne.



Artículo 98°

Son funciones de la Subgerencia de Estudios – Unidad Formuladora en la fase de Ejecución de Inversiones las siguientes:

1. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
2. En el caso de proyectos de inversión, registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la Directiva.
3. Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
4. Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la Directiva.
5. Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

Artículo 99°

La Subgerencia de Estudios (Unidad Formuladora) está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, que depende jerárquica y administrativamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural y funcionalmente del Gerente Municipal.

06.2 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 100°

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es un órgano de línea que pertenece al segundo nivel organizacional y tiene la función de planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades propias de los servicios públicos



municipales tales como las actividades de seguridad ciudadana, transporte y seguridad vial, mercado, camal y policía municipal, limpieza pública, ornato y áreas verdes, forestación y reforestación, servicio de agua potable y alcantarillado, y otros servicios, buscando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y una adecuada provisión a los vecinos.

Asimismo, ésta Gerencia también es responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población conforme a las normas de la materia y promueve el cuidado, protección y manejo ecológico, así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales.

Artículo 101°

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental las siguientes:

1. Administrar, organizar, implementar y controlar las acciones inherentes a los servicios públicos necesarios para la población en materia de limpieza pública, ornato, recolección de residuos sólidos y su disposición final, seguridad ciudadana, transporte y seguridad vial, mercados y otros de acuerdo a las competencias municipales y normas de carácter nacional de cumplimiento obligatorio por las municipales.
2. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Gerencia.
3. Organizar y proponer la normatividad necesaria para el control y la ejecución de un efectivo servicio municipal a la población
4. Programar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de Gestión de Agua y Saneamiento, así como los servicios de agua potable a través de las Juntas Administradoras del Servicio de Saneamiento (JASS) en los lugares que sea compatible esta modalidad de servicio;
5. Programar, ejecutar, supervisar y Controlar las acciones del control del transporte y seguridad vial en el ámbito de la provincia en coordinación con las autoridades del Gobierno Regional y Nacional en materia de regulación y control del transporte y seguridad vial
6. Programar, supervisar, ejecutar y controlar las acciones de limpieza pública, ornato, recolección de residuos sólidos y su disposición final, así como la segregación en la fuente o reciclaje conforme a las normas de la materia.
7. Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción Provincial, propiciando campañas de forestación y reforestación;
8. Velar el funcionamiento óptimo del servicio de cementerio y promover los servicios funerarios.



Roberto Carriño Céspedes
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



9. Verificar las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de los locales y servicios educativos y coordinar con las autoridades competentes a fin de apoyar en el mejoramiento de los mismos;
10. Supervisar y coordinar y ejecutar las acciones de Gestión y Fiscalización Ambiental
11. Fiscalizar, verificar y calificar la comisión de infracciones administrativas según los documentos y normas municipales vigentes emitiendo la resolución de sanción correspondiente
12. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la provincia.
13. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos y emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
14. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la provincia, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
16. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
17. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
18. Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre Municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.
19. Autorizar y supervisar el transporte de residuos peligrosos en el ámbito de la provincia, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
20. Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
21. Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción a nivel provincial, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



22. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos de su jurisdicción.
23. Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
24. Asumir totalmente o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las Municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
25. Otras funciones de acuerdo a su competencia y las que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 102°

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional, Jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 103°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, cuenta con las siguientes subgerencias:

- 06.2.1 Subgerencia de Servicios Municipales
- 06.2.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- 06.2.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.2.4 Subgerencia del Área Técnica Municipal de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento ATMGSAS.
- 06.2.5 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental.

06.2.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**Artículo 104°**

La Subgerencia de Servicios Municipales, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que tiene por función planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a los servicios municipales tales como:

- Limpieza pública, ornato, recolección de residuos sólidos, su disposición final, segregación en su fuente y reciclaje.
- Mantenimiento de Parques, Jardines y el ornato urbano
- Control de mercados y el comercio ambulatorio
- Fiscalización de restaurantes, comercio de expendio de alimentos, hoteles y comercio en general en aspectos tales como el cumplimiento de las normas higiénicas, sanitarias, vencimientos, pesas y medidas y otros de acuerdo a las normas nacionales y municipales
- Administración del cementerio



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. Nº 1235



Camal municipal
Otros servicios de acuerdo a las competencias municipales

Artículo 105°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Municipales las siguientes:

1. Planificar y ejecutar la Implementación de un Sistema Integral de manejo de Residuos Sólidos Municipales.
2. Registrar la información solicitada por el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos SIGERSOL
3. Cumplir con las metas y actividades del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – PI que determina el MEF para cada año fiscal en lo que se refiere al manejo de residuos sólidos y gestión ambiental
4. Planificar y ejecutar el servicio Integral de limpieza pública, barrido y recolección de desperdicios y disposición final de los residuos sólidos en las zonas urbanas, estableciendo las rutas y horarios de recojo
5. Coordinar las actividades del proceso de reciclaje de los residuos sólidos ya sea de manera directa o través de empresas particulares de acuerdo a las normas legales de la materia.
6. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y personal.
7. Ubicar y establecer las áreas para relleno sanitario, disponiendo su utilización y proponer proyectos de construcción de rellenos sanitarios en la capital y centros poblados
8. Coordinar el requerimiento, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y equipo destinados a la limpieza pública;
9. Proponer normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en aspectos de limpieza pública y ornato;
10. Gestionar y dotar al personal de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines el vestuario, implementos de seguridad, herramientas y los materiales necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores capacitando en su utilización de manera que se evite accidentes y se evite afecte la salud del trabajador.
11. Promover la ejecución de programas de forestación y reforestación urbana el embellecimiento y conservación y mantenimiento de parques y jardines;
12. Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad, promoviendo la participación del vecindario.
13. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
14. Controlar el orden. La limpieza y las condiciones de funcionamiento de los mercados especialmente en los aspectos sanitarios, de almacenamiento y



Roberto Carillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprubado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



manipulación de alimentos y otros de acuerdo al Reglamento de Mercados Municipales.

15. Proponer normas y ejecutar las acciones para evitar el comercio ambulatorio especialmente en la zona del centro histórico de la ciudad capital de la provincia
16. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de fiscalización de restaurantes, comercio de expendio de alimentos, hoteles, mercados y otros comercios en general en aspectos tales como el cumplimiento de las normas higiénicas, sanitarias, vencimientos, pesas y medidas y otros de acuerdo a las normas nacionales y municipales en materia sanitaria y ambiental.
17. Velar y coordinar el funcionamiento y conservación de las bancas, luminarias, baños públicos, piletas, monumentos y otros.
18. Administrar el servicio y mantenimiento del cementerio municipal proponiendo la construcción de nuevas estructuras.
19. Regular y administra el uso del camal municipal
20. Establecer y ejecutar acciones para evitar la circulación y permanencia de animales domésticos en la zona urbana.
21. Tipificar las infracciones y sanciones y ejecutar las acciones establecidas en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones'- RAISA y el Cuadro Único de Infracciones y sanciones -CUIIS como resultado de las acciones de fiscalización y elevar a la Gerencia de Servicios Público y Gestión Ambiental el proyecto de Resolución del procedimiento sancionador.
22. Otras funciones afines a su competencia

Artículo 106°

La Subgerencia de Servicios Municipales está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

06.2.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuya función es ejecutar las acciones relacionadas con el transporte, la seguridad vial y el tránsito vehicular de acuerdo a su competencia exclusiva y compartida y la regulación nacional.

Artículo 107°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Transporte y Seguridad Vial las siguientes:



1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas del 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.
2. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
3. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las competencias y las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
4. Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.
5. Normar y regular, organizar y mantener los sistemas de señalización.
6. 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.
7. Normar y regular el otorgamiento de Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores.
8. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
9. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
10. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en la jurisdicción.
11. 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 a través de los inspectores municipales de tránsito con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
12. 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.
13. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
14. Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.
15. Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas.
16. Proponer la celebración de convenios con las municipalidades distritales relacionados al cumplimiento de sus fines.





17. 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 papeleras de infracción.



18. Emitir las resoluciones gerenciales que resuelvan asuntos administrativos que propongan las diferentes unidades orgánicas a su cargo.



19. Visar los proyectos de resoluciones y otros documentos generados en el ámbito de su competencia;

20. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.



21. Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.

22. Formular el Manual de Procedimientos de la Subgerencia.



23. Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades presupuesto anual.

24. Verificar que los vehículos de la Municipalidad cuenten con los documentos en su propia unidad tales como tarjeta de propiedad, SOAT vigente, bitácora para el control diario de las salidas, el recorrido efectuado, el consumo de combustible, y demás incidencias del día y los implementos de seguridad de acuerdo a las normas de tránsito.



25. Verificar que los conductores de vehículos de la Municipalidad cuenten con la Licencia de Conducir vigente y la categoría para el tipo de vehículo que conduce.

26. Resolver en primera instancia los asuntos propios de su competencia funcional establecidos en el TUPA



27. Tipificar las infracciones y sanciones y ejecutar las acciones establecidas en el RAISA y CUIS y elevar a la Gerencia de Servicios Público y Gestión Ambiental el proyecto de Resolución del procedimiento sancionador.



28. 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 108°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Transporte y Seguridad Vial en materia de **Transporte y Tránsito** las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las autorizaciones, renovaciones y registros de las empresas de transporte urbano e interurbano.
2. Supervisar el registro actualizado de transportistas y concesiones.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el transporte público.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referidas a las autorizaciones y registros sobre transporte urbano.
5. Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano.



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



6. 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.
7. Participar en el control del dictado de cursos de educación y seguridad vial, otorgando carnets de capacitación.
8. Participar en la elaboración y actualización de las normas relacionadas con la regulación y control de transporte urbano.

Artículo 109°.-

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Transporte y Seguridad Vial en materia de **Seguridad Vial y Señalización** tiene las funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de señalización en el ámbito urbano y su mantenimiento.
2. Ejecutar proyectos relacionados con la regulación y modificación de la circulación vehicular.
3. Efectuar acciones orientadas a mantener en buen estado los sistemas de señalización.
4. Efectuar acciones orientadas a implementar las zonas rígidas y reservadas.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la circulación y obras viales en la jurisdicción de la Provincia de Chincheros.
6. Coordinar con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y Municipalidades distritales, la programación y ejecución de obras viales en la Provincia de Chincheros.
7. Opinar sobre los proyectos viales a ejecutarse.
8. Proponer acciones orientadas al buen mantenimiento de la infraestructura vial;
9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referentes a las rutas y paraderos.
10. Ejecutar la inspección visual anual de los vehículos autorizados para el servicio de transporte público.
11. Establecer los mecanismos y ejecutar los programas de inspección visual de los vehículos del servicio de transporte público de pasajeros.
12. 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 110°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Transporte y Seguridad Vial en materia de **Control y Sanciones** los siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de supervisión, control y sanciones por infracciones de tránsito y Actas de Control.



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



2. Mantener un registro de la emisión y/o entrega de las Papeletas de Infracción de Tránsito a la Policía Nacional del Perú.
3. Recibir e ingresar al sistema computarizado, las Papeletas de Infracción de Tránsito recibidas de la Policía Nacional del Perú.
4. Administrar el Depósito Municipal.
5. Otorgar las autorizaciones para la libertad de vehículos del depósito municipal.
6. Emitir la información para el pago en Tesorería de la Municipalidad, de sus respectivas denuncias de infracción, y derecho por depósito municipal.
7. Mantener un registro de las unidades vehiculares sancionadas para su remisión ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
8. Mantener el Registro Nacional de Sanciones en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones a través de los procedimientos establecidos.
9. Coordinar con el órgano encargado de la Ejecución Coactiva respecto a las papeletas anuladas por motivo de adulteraciones, daños, datos imprecisos y otros.
10. Atender y/o tramitar los expedientes relacionados a la anulación y/o recalificación de papeletas.
11. Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia.

Artículo 111°

La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuya función es Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas en el marco de las normas legales vigentes que permita la convivencia pacífica, la seguridad personal, familiar y social, el control de la violencia urbana, prevención de delitos y faltas entre otros.

Artículo 112°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:



Roberto Carfio Quisp
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





6. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.



7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.



8. Participar como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;



9. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito Provincial.



10. Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana instalados en el ámbito Provincial.



11. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público.



12. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, a través del servicio de SERENAZGO.



13. Gestionar e implementar el vestuario, herramientas y equipos de seguridad del servicio de serenazgo así como a los vehículos asignados.



14. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción;



15. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana;



16. Ejecutar y apoyar las acciones operativas que corresponda dispuestas por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana;

17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana;

18. Proporcionar seguridad a los locales municipales asignados al control municipal;

19. Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos tales como bares, cantinas, locales de diversión nocturna, espectáculos públicos deportivos sujetos a regulación municipal.

20. Tipificar las infracciones y sanciones y ejecutar las acciones establecidas en el RAISA y CUIS y elevar a la Gerencia de Servicios Público y Gestión Ambiental el proyecto de Resolución del procedimiento sancionador.

21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.



Artículo 113°

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**06.2.4 SUBGERENCIA DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE
GESTION DE LOS SERVICIOS AGUA Y SANEAMIENTO -
ATMGSAS****Artículo 114°**

La Subgerencia del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento (ATMGSAS), es una unidad orgánica, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que tiene la responsabilidad de dotar a la población del sistema de suministro de agua potable y disposición de excretas, estableciendo procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, para mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 115°

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de ATMGSAS, las siguientes:

1. Coordinar la dotación continua a la población del sistema de suministro de agua potable, así como del servicio de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas;
2. Establecer procesos de captación, aducción, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución del agua potable, así como de instalación, recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas;
3. Promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas;
4. Efectuar estudios y proyectos para mejorar y ampliar la cobertura del servicio y cubrir las necesidades de la población;
5. Dar el debido mantenimiento a los equipos e instalaciones, efectuando las acometidas domiciliarias;
6. Establecer mecanismos de control y de medición del consumo domiciliario de agua y efectuar la facturación y cobranza oportuna del servicio brindado;
7. Organizar, controlar y mantener un equipo de trabajo que inspeccione y supervise el buen funcionamiento de las conexiones sanitarias, de agua potable y alcantarillado, investigando conexiones domiciliarias no autorizadas;
8. Gestionar la implementación de los servicios de saneamiento básico integral en el ámbito de su jurisdicción.



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





9. Elaborar el Plan Operativo Institucional para el Funcionamiento del Área y coordinar la programación presupuestal para la dotación de los recursos necesarios.
10. Elaborar el Plan de Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento en el ámbito rural
11. Promover la organización y consolidación de Juntas Administradoras de Servicios de Agua y Saneamiento – JASS y de la Asociación de las Juntas Administradoras de Servicios de Agua y Saneamiento – AJASS en el ámbito de la capital provincial para una adecuada administración, una eficiente operación y un adecuado y oportuno mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento a su cargo
12. Supervisar y dar asistencia técnica y administrativa a las JASS y a su asociación para el mejor cumplimiento de sus funciones
13. Verificar el estado físico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las comunidades de ámbito jurisdiccional.
14. Promover el desarrollo de actividades de educación sanitaria en coordinación con los establecimientos de salud, instituciones educativas, juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS) instituciones y organizaciones sociales existentes que desarrollen este tipo de actividades.
15. Promover espacios de coordinación y trabajo con actores locales para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, fortaleciendo principalmente la coordinación entre el gobierno local, autoridades comunales, las juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS), los establecimientos de salud, las instituciones educativas y las organizaciones sociales.
16. Planificar participativamente el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento local en base a la implementación de un sistema de información actualizada de la cobertura, continuidad y calidad de los servicios de agua y saneamiento, así como mediante la canalización de proyectos de agua y saneamiento.
17. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas de acuerdo a las normas legales para fortalecer la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento.
18. Cumplir con las metas y actividades establecidas por el Plan de Incentivos a la Mejora de la gestión Municipal PI del MEF para cada año fiscal.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 116°

La Subgerencia del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento (ATMGAS), está a cargo de un Servidor Público Directivo

Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Emendado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

06.2.5 SUBGERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

Artículo 117°

La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Servicios Públicos y Gestión Ambiental, que tiene a su cargo Diseñar, proponer y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental de la provincia, encargado del cuidado y protección y manejo ecológico así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales, así como del manejo procesal técnico y administrativo adecuado y limpio de la infraestructura de servicios públicos municipales a la población. Asimismo, es responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población.

Artículo 118°

Son funciones y atribuciones en materia de **Gestión Ambiental**, las siguientes:

1. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
2. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales
3. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos en la provincia, en coordinación con la Municipalidad distrital.
4. Emitir pronunciamiento técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.
5. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la provincia, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
6. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
7. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
8. Desarrollar los mecanismos de coordinación y articulación necesarios para la conformación de mancomunidades y acuerdos de las Municipalidades distritales en materia de gestión de residuos sólidos.

9. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la Municipalidad.
10. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.
11. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos
12. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
13. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
14. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cercado de la provincia.
15. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
16. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
17. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, a través del SIGERSOL.
15. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
16. Reportar los avances del nivel de cumplimiento del plan de acción del Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), ante las autoridades ambientales correspondientes.
18. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.
19. Promover la organización y formalización, así como normar las actividades de los recicladores como parte del sistema local de gestión de residuos

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



sólidos de la Municipalidad conforme a Ley 29419 Ley que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.

24. Aperturar y mantener un registro de inscripción de las asociaciones de recicladores, cuyos miembros operen en su jurisdicción para el otorgamiento de la autorización y certificación correspondiente, la cual además debe servir para el acceso de los beneficios que se establezcan en su favor.
25. Promover la formación de asociaciones de recicladores y de pequeñas y microempresas EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos), especializadas en la recolección para el reciclaje y la comercialización de residuos sólidos; asimismo, emitiendo las disposiciones que faciliten la incorporación de recicladores independientes dentro de las existentes.
26. Proponer e implementar programas de incentivos a la segregación en la fuente, los cuales pueden incluir compensación a los contribuyentes a través de la reducción del pago de tarifas o la entrega de bienes o servicios a menos costo o de forma gratuita, o como parte de programas de certificación ambiental de empresas o instituciones en general.
27. Promueven la implementación de plantas de tratamiento dentro de los rellenos sanitarios en donde los recicladores organizados puedan segregar los residuos reutilizables para su comercialización.
28. Proponer Programas de capacitación para recicladores en coordinación con el Ministerio del Ambiente Ministerios de Educación y de Salud, los gobiernos regionales, las universidades, las instituciones educativas especializadas y las organizaciones no gubernamentales, promueven el desarrollo de programas de capacitación a los recicladores.
29. Promover la conservación de los recursos naturales, su aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales renovables, la conservación de la biodiversidad biológica silvestre y la protección del medio ambiente rural.
30. Identificar las áreas de protección ecológica, áreas de riesgo y peligro de recursos en extinción y promover la forestación y reforestación
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.

Artículo 119°

Son funciones y atribuciones en materia de **Evaluación y Fiscalización Ambiental**, las siguientes:

1. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.
2. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental





3. Diseñar e implementar, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) así como el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.



4. Cumplir con los procesos de fiscalización ambiental identificando los riesgos ambientales de la actividad en un sitio determinado y en sus alrededores;



5. Evaluar el desempeño ambiental (si se está preservando adecuadamente el medio ambiente), el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental.



6. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con la población, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.



7. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.



8. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.



9. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.



10. Coordinar, verificar y supervisar la gestión integral de residuos sólidos del conforme a las normas de la materia.



11. Coordinar, verificar y supervisar las actividades de las EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) y EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos) así como de los recicladores independientes.



12. Realizar las acciones de instrucción del procedimiento sancionador, así como la actuación de pruebas durante la investigación de los hechos que hayan sido materia de supervisión por parte de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, relacionados con la gestión de residuos sólidos.

13. Proponer el inicio del procedimiento sancionador, y, de ser el caso, proponer la imposición de sanciones y medidas administrativas respectivas, cuando corresponda.



- 
- 
- 
14. Elaborar el informe final así como la propuesta de resolución que contenga la decisión en primera instancia, la imposición de sanciones y medidas administrativas, en materia de gestión de residuos sólidos.
 15. Fiscalizar y sancionar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.
 16. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia

Artículo 120°

La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

06.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**Artículo 121°**



La Gerencia de Desarrollo Social y Humano es un órgano de línea perteneciente al segundo nivel organizacional responsable de formular, normar y ejecutar las políticas en materia de servicios de salud, salubridad, educación, cultura, deporte, programas sociales, actividades de defensa y protección de los derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar y protección de los grupos sociales de mayor riesgo

Artículo 122°

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

- 
- 
- 
1. Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades propias del desarrollo de los servicios de carácter social que brinda la Municipalidad.
 2. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Gerencia.
 3. Supervisar el buen funcionamiento de los programas sociales en materia de educación, cultura, deporte, salud, participación ciudadana, defensoría del niño y el adolescente, protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, atención a las personas adultas mayores, programa del vaso de leche y otros de nivel alimentario, velando que se lleve actualizado el registro del Sistema de focalización de Hogares, constituyéndose en la Unidad de Empadronamiento Local;
 4. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social promoviendo la equidad e igualdad de género.
 5. Proponer políticas para el Plan Provincial de Desarrollo Social y de protección y apoyo a la población en riesgo;

Roberto Carrión Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

6. Proponer y ejecutar estrategias de prevención y atención integral para las víctimas de violencia familiar y sexual en articulación a los programas nacionales del gobierno central.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de la ejecución del Programa del Vaso de Leche y los programas alimentarios y programas sociales.
8. Regular y conducir las acciones de la DEMUNA, CIAM y OMAPED en el marco de las normas nacionales y lineamiento del sector correspondiente.
9. Proponer acciones de prevención contra el consumo de drogas y alcoholismo.
10. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas;
11. Coordinar las actividades educativas de gestión municipal, en los niveles inicial-primario y de las demás responsabilidades que en materia de educación se le asignen a través de los dispositivos legales respectivos;
12. Fomentar, participar y apoyar la realización de actividades de alfabetización, culturales, folklóricas y artísticas en coordinación con entidades públicas y privadas, promoviendo la participación activa y directa de la comunidad y sus organizaciones representativas;
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción, fortalecimiento y apoyo a las organizaciones sociales de base como los Comités del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y otros
14. Supervisar y coordinar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la Municipalidad.
15. Coordinar y supervisar las acciones de los Registros Civiles de la municipalidad
16. Otras funciones de acuerdo a su competencia y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

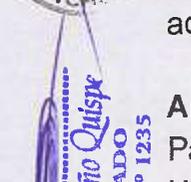
Artículo 123°

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano está a cargo de un Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 124°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Social y Humano cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 06.3.1 Subgerencia de Desarrollo Humano (DEMUNA, OMAPED, CIAM)
- 06.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales
- 06.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Salud y Recreación.



**06.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (DEMUNA,
OMAPED, CIAM)****Artículo 125°**

La Subgerencia de Desarrollo Humano es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano responsable de promover, coordinar y ejecutar las acciones del Desarrollo Humano y protección de la población vulnerable así como velar el buen funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA, la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad-OMAPED y el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM aplicando las normas específicas que se han emitido sobre el particular.

Asimismo, se encarga la conducción de los registros civiles tales como nacimientos, matrimonios y defunciones, así como organizar, informar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.

Artículo 126°

Son funciones de la Subgerencia en aspectos de desarrollo humano, inclusión social los siguientes:

1. Ejecutar las acciones del Plan Operativo en lo que corresponda a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, disponiendo de manera eficiente y eficaz los recursos asignados
2. Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad a las personas de condición vulnerable
3. Desarrollar acciones de desarrollo de capacidades en la población de pobreza y extrema pobreza para crear aptitudes que les permita superar su situación social.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que promuevan la lucha contra la violencia contra la mujer y población vulnerable
5. Promover acciones de participación equitativa de la mujer en cargos públicos, laborales y otros espacios de participación conforme a las normas de la materia

Artículo 127°

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano en lo que compete a la **Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA):**



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



1. Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Defensoría del Niño y del Adolescente, establecidas en el artículo 45° del Nuevo Código de los Niños y Adolescente.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito Provincial;
3. Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior;
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
6. Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación;
7. Orientar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan;
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;
9. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados;
10. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
11. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales previos.
12. Participar en los casos de Conciliación Extrajudicial en las Defensoría del Niño y del Adolescente como Conciliador.
13. Efectuar el diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de derechos en el ámbito provincial
14. Otras funciones compatibles con su campo de competencia

Artículo 128°

Las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano en lo que compete a la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED) son las siguientes:

1. Implementar la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos con la personas con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica, norma que en el marco de la Ley N° 29973 es aplicable a las personas que tienen una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o





- pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás;
2. Coordinar las Gerencia respectiva las acciones para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Provincial, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
 3. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y adolescente), las acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
 4. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario, de acuerdo a la disponibilidad de insumos;
 5. Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores;
 6. Verificar el cumplimiento de la norma legal que exige que las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos en los concursos de méritos convocados para la cobertura de plazas vacantes, siempre que hayan cumplido con los requisitos para el cargo y obtenido un puntaje aprobatorio;
 7. Coordinar con los estamentos respectivos para que la Municipalidad cumpla con contratar a personas con discapacidad, idóneas para el cargo, en un porcentaje no menor al cinco por ciento (5%) del total del personal;
 8. Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición;
 9. Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas en el año 1994 por las Naciones Unidas;
 10. Organizar a las personas con discapacidad del ámbito Provincial, para su permanente capacitación y tecnificación para que puedan acceder a fuentes de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidad con los demás vecinos;
 11. Efectuar el descuento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor de la entrada a los espectáculos culturales, deportivos o recreativos organizados por la Municipalidad, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del número total de entradas;
 12. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Artículo 129°

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano en lo que compete al **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM):**

1. Establecer, promover y ejecutar medidas necesarias para asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores de la jurisdicción Provincial;
2. Implementar acciones de control para que el adulto mayor acceda al derecho preferencial de asesoría jurídica, médica, psicológica y social;
3. Velar para que a la persona adulta mayor se le respeten sus derechos de atención preferencial en los bancos, establecimientos comerciales, así como en entidades públicas y privadas, y aplicar las medidas correctivas en coordinación con las entidades competentes;
4. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes;
5. Identificar problemas individuales, familiares o locales en general;
6. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad;
7. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrador;
8. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas;
9. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización;
10. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales;
11. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución;
12. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor;
13. Acceder a programas de prevención y rehabilitación en los servicios de salud; y participar en programas de capacitación en actividades culturales y laborales, en el marco de la Ley N° 30159, publicada el 28 de enero de 2014;
14. Implementar acciones de control para que el adulto mayor acceda al derecho preferencial de asesoría jurídica, médica, psicológica y social;
15. Promover y Velar para que a la persona adulta mayor se le respeten sus derechos de atención preferencial en los bancos, establecimientos comerciales, así como en entidades públicas y privadas, y aplicar las medidas correctivas en coordinación con las entidades competentes;
16. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores;
17. Otras funciones propias de su campo de competencia.

Artículo 130°

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano en materia de **Registro Civil** las siguientes:



Roberto Carino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





1. Ejecutar las acciones registrales del estado civil según el convenio y las regulaciones normativas respecto a los Registros Civiles establecidas por el Registro Nacional de Identificación y estado Civil (RENIEC) conforme a ley;
2. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes;
3. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley;
4. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por las Notarías y el Poder Judicial;
5. Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato Judicial o notarial;
6. Conducir y llevar a cabo la celebración de los matrimonios, elaborando los expedientes respectivos;
7. Proponer, organizar y coordinar con la Secretaría General la realización de los matrimonios masivos
8. Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite según los procedimientos establecidos en el TUPA de la entidad;
9. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC);
10. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia;
11. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales;
12. Llevar el padrón de registro de los entierros realizados en el Cementerio Municipal y mantener actualizadas las estadísticas correspondientes;
13. Gestionar, implementar y manejar el software adecuado para el manejo del Sistema de Registro Civil que permita la atención oportuna a los usuarios
14. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.



Artículo 131°

La Subgerencia de Desarrollo Humano está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

06.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIALES

Artículo 132°

La Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de

Aprueba mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Desarrollo Social y Humano responsable de normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la administración, coordinación, ejecución, control y evaluación de los programas sociales y asistenciales siguientes:

- Programa del Vaso de Leche
- Programas Alimentarios del Gobierno Central- PCA
- Unidad Local de Empadronamiento y SISFOH
- Programa de Lucha Contra la Anemia y la Desnutrición Crónica Infantil (Primera Infancia)
- Programas Asistenciales del Gobierno Central (Pensión 65, Juntos, Etc)
- Entre otros

Artículo 133°

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales las siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de atención del Programa del Vaso de Leche de acuerdo al Plan Operativo Institucional y las normas legales que regula este programa
2. Determina con el comité de administración las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios del PVL
4. Verifica el número de beneficiarios, cuadro de entrega y distribución del producto del Programa del Vaso de Leche.
5. Implementar y mantener actualizado el sistema de focalización de hogares (SISFOH), para optimizar la prestación de los programas sociales a cargo de la Municipalidad, a través de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
6. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
7. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
8. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
9. Realizar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
10. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
11. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Elaborado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



88



12. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
13. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y reducción de la anemia y la desnutrición crónica infantil de acuerdo al Plan Multisectorial de Lucha Contra la Anemia.
14. Proponer políticas de diagnóstico e intervención en las zonas o grupo poblacional con mayor incidencia.
15. Determinar la oferta local de alimentos o insumos ricos en hierro de origen animal.
16. Coordinar con el responsable de ATMGSAS el cumplimiento del proceso de cloración continua del suministro de agua potable especialmente en las zonas de mayor incidencia de la anemia y la DCI.
17. Coordinar con el sector correspondiente del Gobierno Central la aplicación de estrategias de lucha contra la anemia y la desnutrición crónica infantil
18. Coordinar y ejecutar las acciones que corresponda en la incorporación, permanencia y depuración de los beneficiarios de los programas sociales y asistenciales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
19. Ejecutar los programas alimentarios transferidos por el MIDIS
20. Proponer y ejecutar las estrategias de prevención contra la violencia familiar, consumo de drogas y alcoholismo, así como ejecutar las acciones de atención integral a víctimas de la violencia familiar y sexual acorde a los programas nacionales del gobierno central.
21. Otras funciones propias de su campo de competencia.

Artículo 134°

La Subgerencia de Programas Sociales y Asistenciales está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

06.3.2 SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, SALUD Y RECREACION

Artículo 135°

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Salud y Recreación es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de promoción y mejora de la educación, la cultura, promoción del deporte y la recreación como parte de la mejora de desarrollo humano y la calidad de vida de la población



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Artículo 136°

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Salud y Recreación tiene como funciones las siguientes:

1. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud y recreación.
2. Promover las actividades educativas deportivas con los centros educativos, institutos superiores y tecnológicos para mejorar el nivel educativo de la población.
3. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
4. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal y fomentar la lectura.
5. Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas.
6. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
7. Organizar y promover eventos culturales, en el distrito capital, en coordinación con los organismos públicos y privados.
8. Diseñar programas de "Vacaciones Útiles", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
9. Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
11. Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades culturales, sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y seguridad pública
12. Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
13. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las dependencias regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
14. Diseñar programas de "Vacaciones Deportivas", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
15. Promover actividades deportivas inter comunidades y organizaciones sociales.
16. Fomentar y ejecutar programas de práctica del deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.

Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



17. Fomentar en coordinación con el sector salud campañas de prevención de enfermedades y otras acciones para mejorar la salud de la población
18. Otras funciones en la materia de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

Artículo 137°

La Subgerencia de de Educación, Cultura, Deporte, Salud y Recreación está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

06.4 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**Artículo 138°**

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea perteneciente al segundo nivel organizacional que tiene a su cargo promover y facilitar el mejoramiento del nivel económico de la población a través de acciones de la formalización de la pequeña y micro empresa, concertando con los vecinos el desarrollo económico urbano y rural, proponiendo obras de infraestructura productiva que permitan el desarrollo de la actividad agroindustrial, fomentando la generación de valor agregado de la producción local, orientada al mercado nacional e internacional, promoviendo a la vez el impulso de la agricultura y ganadería en la zona rural, la gastronomía y el comercio en la zona urbana así como las ferias agropecuarias.

Artículo 139°

La Gerencia de Desarrollo Económico, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar un plan para el desarrollo económico sostenible articulado a los planes institucionales de la Municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la entidad empresarial y productiva de su jurisdicción.
2. Promover acciones de desarrollo rural que permitan la capacitación, introducción de tecnologías, financiamiento al desarrollo agrícola con el apoyo de instituciones privadas, lograr condiciones favorables para la productividad y competitividad del desarrollo agrícola, pecuario y rural.
3. Brindar asistencia técnica y agropecuaria a los vecinos de la comunidad con el apoyo de instituciones privadas y locales.
4. Coordinar el desarrollo local con los agentes económicos de la jurisdicción, así como las de nivel provincial y regional, requiriendo el asesoramiento necesario de los organismos competentes;



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



5. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, así como el desarrollo de tareas comunales;
6. Elaborar el diagnóstico productivo-empresarial, y el Plan de Desarrollo Económico Local, con la participación de los agentes productivos y económicos;
7. Planificar conjuntamente con los gremios del sector agrario el tipo de cultivo que más se adecuen a las necesidades de los mercados
8. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de su jurisdicción;
9. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada de su jurisdicción;
10. Evaluar y autorizar las Licencias de Funcionamiento conforme a los tipos y modalidades de cada negocio conforme al TUPA y las normas que regulan dicha autorización.
11. Supervisar que las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales cuenten con su respectiva licencia de funcionamiento, de acuerdo al giro del negocio;
12. Promover una cultura emprendedora y competitiva para la generación de empleo, a nivel de la jurisdicción Provincial, con el soporte técnico de los Sectores del Gobierno Nacional que promueven el empleo a nivel nacional;
13. Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo;
14. Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas, buscando capacitar y adiestrar a los vecinos interesados en el desarrollo de sus habilidades, recursos, potencialidades y talentos;
15. Fomentar las actividades agropecuarias y agroindustriales, promoviendo y organizando ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales;
16. Insertar a la Municipalidad en certificaciones, concursos, ferias y certámenes que promueve el Ministerio del Ambiente.
17. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 140°

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un Servidor Empleado de Confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.



Artículo 141°

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 06.4.1 Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes
- 06.4.2 Subgerencia de Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario

06.4.1 SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y PYMES

Artículo 142°

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario, que tiene a su cargo promoción del desarrollo económico, promoción de la micro y pequeña empresa, del comercio e industria encargada de normar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades económicas dentro de la Jurisdicción provincial.

Asimismo, tiene a su cargo la promoción del turismo a los atractivos turísticos de la provincia y lugares ecológico agregando a ello la promoción de las actividades culturales, folklóricas, musicales artísticos, gastronómicas, artesanales, etc.,

Artículo 143°

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes en **materia de Promoción Empresarial y Pymes**, las siguientes funciones:

1. Promover y facilitar la formalización de la pequeña y micro empresa de su jurisdicción;
2. Fomentar la inversión privada promoviendo condiciones favorables para la productividad, competitividad de la misma;
3. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de micro y pequeña empresa.
4. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación a micro y pequeña empresa.
5. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas;
6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de micro y pequeñas empresas.
7. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables. Promover y fortalecer la constitución de micro y pequeña empresa.



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 115



9. 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.
10. Fomentar la participación de los empresarios de micro y pequeñas empresas en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
11. Coordinar con las entidades del sector público y privado la elaboración de proyectos y programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de la localidad;
12. Supervisar la organización de instancias de coordinación para promover el desarrollo económico; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos;
13. Coordinar con las Instituciones financieras, mecanismos que faciliten el acceso al crédito a las micro y pequeñas empresas;
14. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local;
15. Diseñar Planes Estratégicos de Desarrollo Económico Local;
16. Llevar información estadística de la Unidad en forma organizada y mensualidad;
17. Participar en la difusión de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria;
18. Participar en las acciones de asesoramiento y capacitación a los trabajadores del agro, y de la ganadería menor, para la implantación y mejora de tecnologías productivas y de comercialización;
19. Promover las condiciones necesarias para el mantenimiento del empleo y la obtención de una renta agraria como producto del uso de su patrimonio predial y el esfuerzo personal, familiar, y asociativo;
20. Participar en el desarrollo de sistemas productivos que sean compatibles con la calidad del medioambiente y de los alimentos propios de la localidad;
21. Propiciar y velar por el respeto del derecho de los consumidores a alimentos sanos y de calidad;
22. Evaluar y otorgar las Licencias de Funcionamiento conforme al TUPA y las normas que regulan dicha autorización.
23. Promover, conducir y supervisar la ejecución de las actividades en Promoción de las Pymes, Comercio e Industria.
24. Otras funciones de acuerdo a su competencia y las que le asigne el superior inmediato.

Artículo 144°

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes en materia de Promoción del Turismo, las siguientes funciones:

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





1. Fomentar, difundir e incentivar el turismo de aventura y ecológico promocionando las visitas a los paisajes y lugares turísticos, así como la gastronomía, resaltando los diversos atractivos que tiene la provincia;
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Local con participación del Equipo Técnico Municipal.
3. Elaborar el diagnóstico y análisis estratégico del Plan de Desarrollo Turístico local y cumplir con las actividades de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal PI del MEF referido a la promoción del turismo local.
4. Identificar las zonas, actividades y otros con potencial turística que permitan desarrollar las estrategias de promoción, accesibilidad y sostenibilidad.
5. Proponer proyectos y actividades que permitan mejorar la infraestructura de acceso y servicios públicos en zonas turísticas.
6. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
7. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades, etc.
8. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
9. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.
10. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
11. Participar en el diseño de las políticas en materia de desarrollo artesanal de la jurisdicción
12. Promover y organizar las actividades y eventos relacionados a las costumbres y manifestaciones culturales y otros de acuerdo al calendario anual de festividades.
13. Gestionar ante las dependencias correspondientes para mejorar la interconexión vial y comunicaciones de zonas turísticas.
14. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.



Artículo 145°

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Pymes está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Desarrollo Económico

Roberto Carrillo Quis
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



06.4.2 SUBGERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 146°

La División de Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario, es una unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, que tiene a su cargo promover acciones de desarrollo rural que permitan la capacitación, introducción de tecnologías, financiamiento al desarrollo agropecuario con el apoyo de instituciones privadas, y ejecución de proyectos productivos y de desarrollo agropecuario que permitan lograr condiciones favorables para la productividad y competitividad del desarrollo agrícola, frutícola y otras actividades económicas relacionadas con la producción agropecuaria, brindando asistencia técnica y agropecuaria a los vecinos de la comunidad con el apoyo de instituciones privadas y locales.

Artículo 147°

La División de Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario, tiene las siguientes funciones:

1. Promover, programar, dirigir y ejecutar actividades y proyectos relacionados al desarrollo agropecuario teniendo en cuenta las potencialidades agrícolas y ganaderas de su jurisdicción.
2. Proponer y promover la formulación de proyectos productivos de desarrollo y de infraestructura básica agropecuaria en el marco de los planes de desarrollo y la Ley INVIERTE.PE, para el financiamiento correspondiente.
3. Programar y promover las acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los proyectos agropecuarios.
4. Formular proyectos productivos para fomentar y apoyar la organización de los pequeños agricultores y ganaderos de nivel local;
5. Fomentar el mejoramiento del proceso productivo de los cultivos y de las razas ganaderas, gestionando el soporte técnico necesario a través de proyectos financiados por la cooperación internacional o inversión privada;
6. Impulsar la diversificación de los cultivos tendientes a mejorar la situación de la seguridad alimentaria en la provincia
7. Promover la producción orgánica con potencial de mercado, a través de proyectos productivos;
8. Fomentar la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción local, orientada al mercado nacional e internacional;
9. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores y fomentar la asociatividad de micro y pequeñas empresas agropecuarias;
10. Promover el acceso de los pequeños agricultores a la información de mercados para colocación de sus productos;



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
11. Informar respecto a las entidades o programas que otorgan líneas de crédito para los pequeños agricultores y ganaderos;
 12. Registrar las organizaciones productoras de su jurisdicción con dificultades de acceso al mercado y/o afectadas por las fallas del mercado.
 13. Coordinar y tramitar ante la oficina de programación de inversiones y el Concejo Municipal la creación del PROMCOMPITE Municipal y ejecutar las acciones que corresponda a la Municipalidad dispuesto por la Ley 29337, Ley de Promoción a la Competitividad Productiva PROCOMPITE y su Reglamento
 14. Asesorar y apoyar a las organizaciones productoras en la presentación de propuestas productivas rentables y sostenibles.
 15. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto la programación y asignación de recursos municipales para el apoyo a las organizaciones productoras hasta el tope fijado por la Ley 29337.
 16. Organizar y conducir el proceso del concurso de propuestas productivas
 17. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de objetivos y uso de recursos a las organizaciones productivas que se hicieron acreedores de financiamiento a través del PROCOMPITE.
 18. Implementar las acciones de prevención y control sanitario de enfermedades parasitarias en los animales en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con la entidad SENASA del Sector Agropecuario.
 19. Implementar las acciones en el manejo integrado de plagas de cultivos priorizados en coordinación con la entidad SENASA del Sector Agropecuario
 20. Cumplir con las actividades de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal PI establecidas por el MEF para cada ejercicio fiscal
 21. Mantener un registro de las empresas, especialmente dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria que operan en la jurisdicción y que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, definitiva o provisional;
 22. Fomentar la inversión privada promoviendo condiciones favorables para la productividad, competitividad de la misma;
 23. Fomentar el mejoramiento del proceso productivo de los cultivos y de las especies ganaderas, gestionando el soporte técnico necesario;
 24. Impulsar la diversificación de los cultivos tendientes a mejorar la situación de la seguridad alimentaria de la jurisdicción provincial;
 25. Promover y coordinar el otorgamiento de líneas de crédito para los pequeños agricultores y ganaderos;
 26. Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

Artículo 148°

La Subgerencia Proyectos Productivos y Desarrollo Agropecuario está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien



depende funcional, jerárquica y administrativamente del Gerente de Desarrollo Económico.

06.5 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

Artículo 149°

La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres, es un órgano, perteneciente al segundo nivel organizacional, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos estimación, prevención y reducción de riesgos, así como la prevención, respuesta y rehabilitación en su ámbito jurisdiccional de conformidad con la ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres PLANAGERD.

Artículo 150°

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres las siguientes:

1. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
2. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
3. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.
4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
5. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Provincia y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).
6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en



Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

7. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.
10. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
11. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
13. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
14. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.
15. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
16. Desarrollar mecanismos para la participación de la Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
17. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
18. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
19. Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
20. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



21. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
22. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
23. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
24. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
25. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
26. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.
27. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
28. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
29. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
30. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
31. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
32. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Unidad de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
35. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.



Artículo 151°

La Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, que depende funcionalmente del Alcalde y jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.

06.6 SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS**Artículo 152°**

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos, es un órgano perteneciente al segundo nivel organizacional, encargada de supervisar y liquidar las obras, proyectos de Inversión y estudios, rigiendo su accionar por las normas vigentes, así como las directivas internas de la entidad.

Artículo 153°

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en materia de su competencia, las siguientes:

1. Supervisar como Inspector la correcta ejecución de obras y proyectos de inversión en los aspectos técnicos, financieros y contractuales que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, contrato y encargo conforme a las normas nacionales y directivas de la Municipalidad.
2. Supervisar los cuadernos o libros de obras que se apertura al inicio de ejecución, asimismo firmar en los cuadernos las observaciones respectivas sobre el avance de las obras.
3. Evaluar y emitir opinión respecto a los informes mensuales de valorización de las obras y proyectos de los supervisores de obras contratados para tal fin, así como de los inspectores de obras.
4. Proponer la conformación de la comisión de recepción y liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y encargo, Participar en la recepción de la obra y realizar de liquidación físico-financiera, conforme a las normas internas de la Municipalidad.
5. Proponer la conformación de la Comisión de Recepción de obras ejecutadas por la modalidad de contrato y emitir opinión respecto a la liquidación físico-financiera presentada por el contratista, conforme a las normas vigentes y directiva de la Municipalidad.
7. Programar y proponer la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores que se encuentren en funcionamiento y que no hayan sido liquidados.
8. Aportar y contribuir con propuestas e ideas para elaborar y evaluar el plan operativo institucional.



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235





9. Proponer y actualizar la directiva de liquidación físico financiero de obras públicas, supervisar y controlar las obras y trabajos que realicen en el ámbito, empresas encargadas del servicio de electricidad, agua y desagüe, teléfonos y otros.



10. Mantener el archivo de los expedientes de las liquidaciones físico financiera de las obras y proyectos con su respectiva resolución de aprobación.



11. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



12. Mantener informado en forma oportuna a las instancias respectivas de la Municipalidad el estado de los proyectos supervisados y liquidados que están bajo su responsabilidad.



13. Elaborar los Términos de Referencia TDR y efectuar el requerimiento para la contratación de supervisores o consultores liquidadores externos por Contrata.



14. Otras funciones compatibles en el ámbito de su competencia.



Artículo 154°



La Subgerencia de Estudios de Supervisión y Liquidación de Proyectos, está a cargo de un Servidor Público Directivo Superior designado por el Alcalde, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente Municipal.



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



CAPITULO V
08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
DESCENTRALIZADOS

08.1 INSTITUTO VIAL DE LA PROVINCIAL DE CHINCHEROS -
IVP

Artículo 155°

El Instituto Vial - IVP de la provincia de Chincheros se rige de acuerdo a la Ordenanza d N° 003-2003 de creación, su estatuto y documentos de gestión y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Artículo 156°

Corresponde al Instituto Vial de la provincia de Chincheros cumplir las funciones y atribuciones establecidas en su estatuto y documentos de organización interna.

08.2 MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS

Artículo 157°

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas por Ordenanza Municipal de nivel provincial, que permiten a la Municipalidad desarrollar sus funciones y competencias a nivel descentralizado, a través de:

- a) La determinación territorial
- b) El régimen de organización interior.
- c) Las funciones que se le delegan.
- d) Los recursos que se le asignan.
- e) Sus atribuciones administrativas y económico-tributarías.



Roberto Carrino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 158°

La Municipalidad Provincial de Chincheros se relaciona con:

1. El Gobierno Nacional y Regional, en acciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo en forma permanente, dentro del ejercicio de su autonomía y competencia propias, articulando el interés local con los del Gobierno Regional de Apurímac y entidades del Gobierno Nacional.
2. Con el Congreso de la República, a través de los congresistas y las comisiones de Descentralización, Regionalización y Presupuesto, en asuntos que generen iniciativas legislativas, intercambio de información y fiscalización.
3. Con organismos internacionales, relaciones de cooperación técnica y financiera, a través de la celebración de y suscripción de convenios y contratos vinculados los asuntos de su competencia, con arreglo a la normativa vigente.
4. Con la Municipalidad Provincial de Angaráes, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y para otros asuntos de competencias compartidas.
5. Otras Municipalidades, Cámaras de Comercio, ONGs, Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, Organismos Autónomos, Universidades, Institutos Superiores, Iglesia Católica y de otras denominaciones, y otros organismos públicos y privados.
6. Con los gobiernos locales limítrofes para asuntos de coordinación de consecución de objetivos comunes en beneficio de la población.

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 159°

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Chincheros, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral general aplicable a la administración pública que son el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y en cuanto sea aplicable el Decreto Legislativo 1057 Contrato Administrativo de Servicios.

Empleado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



En aplicación de la jurisprudencia sentada por el Tribunal Constitucional, los obreros que ingresaron a laborar a partir del 1 de junio de 2001, son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, correspondiéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Los obreros de la Municipalidad cuyo ingreso se produjo antes de dicha fecha, continúan en el régimen laboral de la actividad pública, salvo que hayan solicitado o soliciten voluntariamente y por escrito, con firma legalizada por notario público o juez de paz, pertenecer al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 160°

La Municipalidad como institución pública inmerso dentro de las normas legales del sector público nacional tiene previsto la incorporación progresiva del personal a lo dispuesto por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Artículo 161°

Los reajustes de remuneraciones, bonificaciones, los beneficios, aguinaldos, refrigerio y movilidad de los trabajadores del Gobierno Local se atienden con cargo a la disponibilidad de sus ingresos corrientes de la Municipalidad, sujeto a la normatividad legal correspondiente, y se fijan por el procedimiento de negociación bilateral establecida por el Decreto Supremo N° 070-85-PCM. No son de aplicación a los servidores municipales, los aumentos de remuneraciones, bonificaciones o beneficio de cualquier tipo que otorgue el Poder Ejecutivo a los servidores del sector público.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 162°

El patrimonio municipal está constituido por sus bienes y rentas. Son bienes de la Municipalidad:

- Los inmuebles y muebles destinados a servicios públicos locales, edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad;
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales;
- Los que posee a título privado y que no están destinados a un servicio público;
- Los terrenos eriazos o ribereños ubicados en el área de expansión urbana que le transfiera el Gobierno Nacional;
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas;
- Los legados y donaciones que se hagan a su favor;



Roberto Carriño Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

g. Todos los demás que adquiriera el municipio;

Las vías y áreas públicas, con subsuelo y aires son bienes de dominio y uso público. Los bienes municipales gozan de los mismos privilegios que los bienes estatales. Los destinados a uso público son inalienables e imprescriptibles.

Artículo 163°

Son rentas de la Municipalidad:

1. Transferencias y Asignaciones del Gobierno Central a través del Tesoro Público:
 - Fondo de Compensación Municipal.
 - Recursos Ordinarios para Programas y Prestaciones Sociales y ejecución de Proyectos de Inversión.
 - Canon y Sobre Canon Petrolero- Ley 23630.
 - Las Regalías Mineras, FOCAM y demás participaciones
 - Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional para programas y proyectos
2. Los provenientes de Operaciones de Crédito Interno;
3. Los tributos creados por ley a su favor;
4. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios;
5. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley;
6. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión;
7. Los tributos que gravan el valor de los predios urbanos y rústicos de su circunscripción;
8. Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
9. Los aportes de legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto en dinero, bienes o especies que le otorguen persona naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
10. Aportes de la cooperación técnica internacional, en dinero, servicio o bienes;
11. Los aportes en terrenos o dinero, según el caso, para fines de recreación pública y parques zonales, que deben efectuar las personas naturales o jurídicas por los diferentes tipos de tierra para uso de vivienda en cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones;
12. Los frutos y los productos de sus bienes, el producto de la venta de los bienes municipales y los ingresos que perciba provenientes de tarifas que cobre a título de precio, por los servicios que preste;



Roberto Carrillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235



13. Las utilidades generadas por las empresas y proyectos productivos de su propiedad o en las que tenga participación;
14. Las demás que les correspondan por leyes especiales.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA. -Cualquier función o norma complementaria no prevista en el presente Reglamento, que se requiera implementar se hará tomando como referencia en primer término la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y luego las demás normas aplicables y de cumplimiento obligatorio.

TERCERA. - La Municipalidad Provincial de Chincheros se rige por sus planes institucionales y su Presupuesto Anual como instrumento de administración y gestión, estando regulado por las normas aplicables al Sector Público Nacional

CUARTA. - El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el último nivel jerárquico a través del Manual de Perfil de Puestos – MPP

QUINTA. - La Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo.

SEXTA. - La implementación de los diversos órganos estructurados y unidades orgánicas se hará en forma gradual de acuerdo a la disponibilidad del potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales y participación vecinal.

SETIMA. La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y niveles de organización y jerarquía de los cargos hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación



Roberto Carrizo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N.º



ORGANO					NIVELES	
GOBIERNO Y DIRECCION	ORGANO DESCONCENTRADO	ORGANOS DE LINEA	ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERARQUICO
CONCEJO MUNICIPAL					1º	1º
ALCALDIA				ALCALDE	1º	1º
GERENCIA MUNICIPAL				GERENTE MUNICIPAL	1º	1º
		GERENCIAS	GERENCIAS	GERENTE	2º	2º
		SUBGERENCIAS	SUBGERENCIAS	SUBGERENTE	3º	3º

OCTAVA. - Las funciones de las plazas previstas no presupuestadas o que se encuentren restringidas su cobertura por las limitaciones en materia de personal por las leyes anuales de presupuesto, podrán ser cumplidas temporalmente por otras modalidades de contratación que permitan la prestación de servicios públicos a la población, el cumplimiento de los sistemas administrativos y el logro de los objetivos institucionales.

TITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El cargo de Gerente Municipal es funcionario de confianza, cuya designación y cese es facultad del Alcalde Provincial, salvo la remoción, que puede ser dispuesta por acuerdo del Concejo Municipal, siempre y cuando exista acto doloso o falta grave, previo proceso de investigación a cargo de una comisión especial de regidores.

SEGUNDA. - Los cargos de Gerentes de los órganos de línea y los Gerentes de Administración Interna son cargos de confianza y pertenecen al segundo nivel de organizacional y son de designación y remoción directa. Los subgerentes con clasificación de Directivo Superior son cargos de designación y remoción directiva hasta los topes establecidos y que pertenecen al tercer nivel organizacional, los mismos que se designa mediante Resolución de Alcaldía por plazo determinado, concluyendo la relación con la Municipalidad al término del plazo establecido. Salvo que se trate de un servidor de carrera, o de un servidor con estabilidad y/o contrato a plazo indeterminado.

TERCERA. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

CUARTA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal de aprobación por el Concejo Municipal.

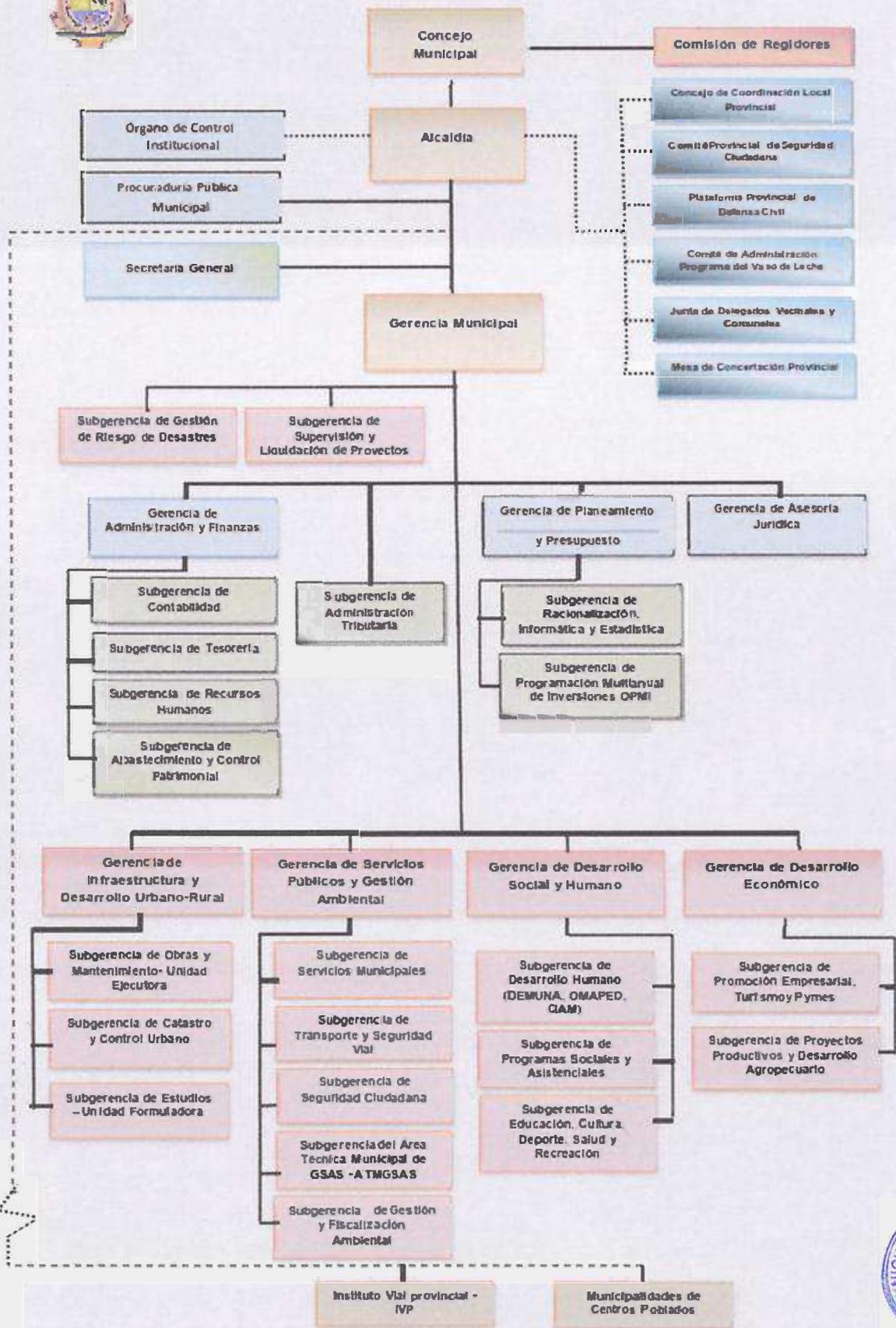
Emulado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020



Roberto Carino Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1 135



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS



Roberto Carrillo Quispe
ABOGADO
C.A.A. N° 1235

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2020-MPCH con fecha 04-marzo-2020

