

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHA BAJA

PROVINCIA DE CHINCHA



PROPUESTA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2011
ROF 2016



PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chincha Baja, es un documento técnico normativo de gestión, que busca distinguir las funciones de línea, funciones de apoyo, funciones de control, y las funciones de asesoramiento, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

Dentro del marco de modernización del Estado, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento necesario para asumir nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley Bases de Descentralización.

La Municipalidad Distrital de Chincha Baja, ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de acuerdo a la normatividad vigente; orientando hacer una gestión más participativa con resultados eficientes.

El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores.

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto la Ordenanza Municipal N° 006-2011-MDCHB que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chincha Baja, publicada en el Diario Oficial "La Verdad del Pueblo" el 06 de setiembre de 2011.

El contenido del ROF, permite conocer las funciones y/o facultades de los órganos hasta el tercer nivel institucional, cuya asignación toma en cuenta el cumplimiento de metas por objetivos que delimitan los campos de acción sin perder los principios de interrelación sistemática

En esa perspectiva, presentamos el nuevo instrumento de gestión que esta orientadas a definir y consolidar una organización municipal con capacidad de repuesta, fortaleciendo la participación ciudadana; mediante las buenas prácticas de gestión gubernamental, haciendo una gestión con eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

LAALCALDIA



Obb

Contenido

PRESENTACIÓN	2
CONTENIDO	3
TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	6
CAPITULO I.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	9
CAPITULO II.- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y COORDINACION	12
CAPITULO III.- DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
CAPITULO IV.- DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	16
CAPITULO V.- DEL ORGANO DE APOYO A LA ALTA DIRECCION	17
CAPITULO VI.- DEL ORGANO DE DIRECCION	20
CAPITULO VII.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO	21
CAPITULO VIII.- DE LOS ORGANOS DE APOYO	25
CAPITULO IX.- DE LOS ORGANOS DE LINEA	37
CAPITULO X.- DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	60
TITULO III.- DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO	61
TITULO IV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	62
ANEXO ESTRUCTURA ORGANICA	65



Municipalidad Distrital de Chíncha Baja

Reglamento de Organización Y Funciones – ROF

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

La Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, es un órgano de gobierno local promotor del desarrollo local, con personería jurídica que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783, Ley de Base de Descentralización y demás normas modificatorias y complementarias

ARTÍCULO 2º.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

064

- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27470 que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y su modificatoria Ley N° 27712.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidades y Notarias.
- Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal
- Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo N° 003-97-Tr TUO de la ley.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90 PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS; "Directiva que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

ARTICULO 3°.-

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF; es un instrumento de gestión de carácter normativo, su aplicación corresponde a todos sus órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, tanto en el personal directivo, profesional y técnico, así como de apoyo y obreros en lo que les sea aplicable. Es aprobado y modificado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 4°.-

NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Chíncha Baja es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

ARTÍCULO 5°.-

FINES

Son fines de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, impulsar el desarrollo integral del distrito con participación vecinal, fomentar en el ciudadano cambios cualitativos y humanistas en democracia participativa y los valores. Propiciar el desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito que permita contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 6°.-

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Las competencias y funciones de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja se encuentran reguladas en los artículos 73° al 87° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La misma que se detallan a continuación:

- Organización del espacio físico - Uso de Suelo
- Servicios públicos locales
- Protección y conservación del ambiente
- Desarrollo y economía local
- Participación vecinal
- Servicios sociales locales
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Asimismo, las competencias y funciones de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento, son de carácter general.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7°.-

NIVEL ORGANIZACIONAL Y NIVEL JERÁRQUICO

La Constitución Política del Perú en su artículo 194° establece la estructura orgánica del gobierno local, la conforma el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley.

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal
- d) Oficinas
- e) Unidades
- f) Áreas



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

ARTÍCULO 8°.-

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Para el Cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, tiene la siguiente estructura orgánica:

CODIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

CODIGO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma de Defensa Civil
- 02.5 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal

CODIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Control Institucional

CODIGO 04: ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 Oficina de Procuraduría Pública Institucional

CODIGO 05: ÓRGANOS DE APOYO DE ALTA DIRECCION

- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.1.1 Unidad de Administración Documentaria
- 05.1.2 Unidad de Orientación al Ciudadano
- 05.1.3 Unidad de Archivo Central
- 05.1.4 Unidad de Imagen Institucional

CODIGO 06: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 06.1 Gerencia Municipal

CODIGO 07: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 07.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 07.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 07.2.1 Unidad de Proyecto de Inversión OPI

CODIGO 08: ÓRGANOS DE APOYO

- 08.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 08.1.1 Unidad de Recursos Humanos
- 08.1.2 Unidad de Contabilidad y costo
- 08.1.3 Unidad de Tesorería
- 08.1.3.1 Área de Caja



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

061

- 08.1.4. Unidad de Logísticas
- 08.1.4.1 ✓ Área de Almacén
- 08.1.4.2 ✓ Área de Control Patrimonial
- 08.1.5 Unidad de Servicios Generales
- 08.1.6 Unidad de Soporte Técnico e Informática
- 08.1.7. Unidad de Control y Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos

08.2 Oficina de Rentas y Tributación

- 08.2.1 Unidad de Recaudación y Control
- 08.2.2 Unidad de Fiscalización Tributaria
- 08.2.3 Unidad de Ejecución Coactiva

CODIGO 09: ÓRGANOS DE LÍNEA

09.1 Oficina de Acondicionamiento Territorial

- 09.1.1 Unidad de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 09.1.2 Unidad de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- 09.1.3 Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos
- 09.1.4 Unidad de Gestión del Riesgo de desastre y Defensa Civil

09.2 Oficina de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 09.2.1 Unidad de Limpieza Pública
- 09.2.2 Unidad de Medio Ambiente
- 09.2.3 Unidad de Parques y Jardines
- 09.2.4 Unidad de Seguridad Ciudadana
- 09.2.5. ✓ Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

09.3 Oficina de servicios sociales

- 09.3.1 Unidad de educación, cultura y deportes
- 09.3.2 Unidad de OMAPED
- 09.3.3 Unidad de DEMUNA
- 09.3.4 Unidad Local de Empadronamiento
- 09.3.5 Unidad del CIAM
- 09.3.6 ✓ Unidad del Programa de Vaso de Leche

09.4 Oficina de Desarrollo Económico local

- 09.4.1 Unidad de Promoción de La Inversión y Turismo
- 09.4.2 Unidad de Sanidad Animal
- 09.4.3 Unidad de Sanidad Vegetal
- 09.4.4 ✓ Unidad de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales

09.5 Oficina de Registro Civil

CÓDIGO 10: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 10.1 Centro Médico Municipal
- 10.2 Cementerio Municipal



CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNOS

ARTÍCULO 9°.- Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, constituye los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 10°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal; es el órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía en la jurisdicción del distrito de Chíncha Baja, desarrolla sus acciones en concordancia a lo establecido en el art. 194° de la Constitución Política del Perú; el art. 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 28175; Ley del Empleo Público; Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno (RIC) y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).

ARTÍCULO 11°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

- a) Aprobar el Reglamento Interno del Concejo Municipal, vía Ordenanza Municipal.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- c) Promover los Planes de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
- d) Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones.
- e) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- f) Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efectos los Acuerdos.
- g) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- h) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- i) Autorizar los viajes al extranjero, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- j) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

059

- k) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- l) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- m) Aprobar el Balance General y la Memoria Anual de la gestión.
- n) 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 la Ley, conforme a la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- o) Aprobar la creación de Centros Poblados y Agencias Municipales de acuerdo a ley.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- q) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- r) Atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- s) 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.
- t) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos por mayoría calificada y conforme a Ley.
- u) 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.
- v) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- w) Aprobar las Licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
- x) Otras Funciones que le corresponde conforme a Ley.

ARTÍCULO 12°.-

DE ALCALDIA

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, ejerce facultades ejecutivas, delineadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 y demás leyes y disposiciones concordantes a ella.

ARTÍCULO 13°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ALCALDIA

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y levantar las Sesiones de Concejo municipal.
- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo consensuado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Integral.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) debidamente equilibrado.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- k) Proponer al Concejo Municipal, solicitar al poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- l) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental Local Municipal y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión Ambiental Nacional y Regional,
- m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal,
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza,
- p) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional
- r) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- s) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- t) Presidir los comités con arreglo a ley.
- u) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes,
- v) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Chíncha Baja y sus modificatorias,
- w) Aprobar las bases administrativas de los diferentes procesos de selección.
- x) Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito de Chíncha Baja.
- y) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo con las normas del Código Civil.
- z) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control,
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb) Las demás atribuciones que por ley le corresponde



CAPITULO II DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ARTÍCULO 14°.- DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja; son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a lograrlo y participar en la gestión.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia.

ARTICULO 15°.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo Municipal de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Comisiones de Regidores constituyen los Órganos Consultivos del Concejo Municipal constituidos en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Las Comisiones de Regidores cuentan con las funciones, competencias y atribuciones que les asigna el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTICULO 16°.- DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde, los Regidores del Concejo Municipal y los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, asociaciones, organizaciones juveniles, gremios empresariales, organizaciones vecinales y cualquier otra forma de organización social de nivel distrital, debidamente acreditado.

El CCLD ejerce las competencias que se establecen en el art. 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas. El CCLD no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno.

La conformación de este Concejo estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales Comunes, en base a un proceso electoral democrático de representatividad.



ARTICULO 17°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación y participación de la Alcaldía, constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), cuyo objetivo es garantizar una acción integrada destinada a asegurar la paz, tranquilidad, armonía, convivencia pacífica y, por ende, la erradicación de la violencia en la Jurisdicción del distrito.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, está presidido por el Alcalde e integrado por las autoridades representativas de las instituciones públicas, privadas, sociedad civil, policiales, autoridades políticas, entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 18°.- DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Las Plataformas de Defensa Civil, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; funcionan en los ámbitos jurisdiccional regionales y locales; la participación de las organizaciones sociales, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil.

Mediante Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 048-2011-PCM; Resolución Ministerial 180-2013-PCM, establece los Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.

ARTÍCULO 19°.- DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales del distrito, respetando su autonomía.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en el art. 197° de la Constitución Política del Estado, art. 106° al 110° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Tiene por misión, integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal para la promoción del desarrollo local sostenible. Su objetivo es promover, participar y apoyar en forma permanente las acciones de desarrollo local.



ARTICULO 20°.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche; Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 21°.- DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

Las Comisiones Ambientales Regionales y Municipales son las instancias de gestión ambiental encargadas de coordinar y concertar la Política Ambiental de sus jurisdicciones. Tienen la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

Los Gobiernos Locales, aprueban la creación, el ámbito, la composición y las funciones de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y apoyan el cumplimiento de sus objetivos.

Mediante Ley N° 28245, Ley Marco que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su Reglamento establece los requisitos necesarios para crear la Comisión Ambiental Municipal, el mismo que se encargara de coordinar y concertar la política ambiental.

**CAPITULO III
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 22°.- DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado del control Institucional de la Municipalidad, depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República sujeta a los principios y facultades establecidas en la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de lo establecido por la Ley



ARTÍCULO 23°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la misma, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas. Su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello, comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan, indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre los actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- l) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.



- m) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- n) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTICULO 24°.- DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja. Representa y defiende los derechos e intereses de la municipalidad mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a ley, previa autorización del Concejo Municipal.

Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, quien se desempeña como Procurador Público Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

ARTICULO 25°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- b) Coordinar con todos los órganos de la municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- c) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- d) Actuar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- e) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

- f) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la municipalidad, supervisando su desempeño.
- g) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
- i) Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal de los respectivos actos procesales.
- j) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal.
- k) Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Alcalde y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO V DEL ORGANO DE APOYO A LA ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 26°.- DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de la Secretaría General es un órgano de apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía. Depende jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde.

Es la encargada de velar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la administración documentaria, archivo y atención al contribuyente conforme a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza, depende de Alcaldía e Informa y coordina con el Gerente Municipal. Tiene a su cargo las Unidades de:

1. Unidad de Trámite Documentario.
2. Unidad de Orientación al Ciudadano.
3. Unidad de Archivo Central.
4. Unidad de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 27°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

051

- b) Proyectar y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- c) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- d) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- e) Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- f) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- g) Ejecutar las demás funciones asignadas en el Reglamento Interno del Concejo.
- h) Asesorar a los responsables de la administración municipal.
- i) Disponer la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda.
- j) Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

ARTICULO 28°.-

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar los procesos de trámite documentarios, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General.

ARTÍCULO 29°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- a) Garantizar una adecuada administración documentaria y archivo de la entidad.
- b) Monitorear la Mesa de Partes.
- c) Ejecutar una adecuada distribución interna y externa de los documentos.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- f) Supervisar y controlar los expedientes concluidos o declarados en abandono, para ser remitidos a la Unidad de Archivo Central de la municipalidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Secretaría General.

ARTICULO 30°.-

DE LA UNIDAD DE ORIENTACION AL CIUDADANO

La Unidad de Orientación al Ciudadano, es el órgano de apoyo encargado de administrar los procesos de tramitación de documentos y brindar orientaciones, informaciones y demás actos, procedimientos y servicios generales.

Está a cargo de un Jefe que depende de la Secretaría General.



ARTÍCULO 31°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

- a) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que siguen un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
- b) Brindar y conducir eficiente y permanentemente los procesos administrativos de orientación e información a los contribuyentes, usuarios, beneficiarios y a la ciudadanía en general, con servicios de calidad y conforme al TUPA.
- c) Adecuar y difundir las normas y procedimientos para la buena administración y prestación de los servicios municipales y de los proyectos de inversión en general.
- d) Ejercer protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
- e) Proponer mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
- f) Velar por el buen trato al vecino por parte del personal de la Municipalidad y en igualdad de condiciones a todos los administrados.
- g) Recepcionar informaciones y documentos proporcionados por los administrados, relacionados con sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento definitivo.
- h) Coordinar con la Unidad de Soporte Técnico e Informática, la implementación de un sistema informático de atención al usuario.
- i) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y Secretaría General.

ARTÍCULO 32°.- DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de administrar los procedimientos archivísticos de la Institución; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General.

ARTÍCULO 33°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de archivo.
- b) Dirigir y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- c) Atender las consultas que le formulen los usuarios externos e internos sobre el patrimonio documental que obre en el Archivo de la Municipalidad.
- d) Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.



ARTÍCULO 34°.- DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Es la unidad orgánica de apoyo responsable de proyectar una adecuada Imagen Institucional de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Institución sobre los asuntos de gestión municipal a través de los distintos medios de comunicación social y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; jerárquica, funcional y administrativamente del Alcalde y de la Oficina de Secretaría General.

ARTÍCULO 35°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Formular los lineamientos estratégicos de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- b) Organizar, ejecutar, y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientando a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- c) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografía, banco de imágenes digitalizadas y el material informático municipal en audio y/o video.
- d) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- e) Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
- f) Mantener el registro de las instituciones públicas y privadas y personas representativas de la comunidad.
- g) Gestionar la cobertura periodística (fotografía y filmica), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen el Alcalde y representantes de la municipalidad.
- h) Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- i) Las demás funciones que se le sean asignadas por la Secretaría General.

**CAPITULO VI
DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION**

ARTICULO 36°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo de la gestión municipal, dependiente del Alcalde y responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con la denominación de Gerente Municipal designado por el Alcalde.

La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre



el estado de gestión y rentabilidad de los órganos públicos descentralizados.

ARTÍCULO 37°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal.
- b) Proponer y sustentar ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Balance General y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas técnicas correspondientes.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal).
- d) Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- e) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los señores Regidores, de acuerdo al numeral 22 del art. 9° y el art. 14° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, o las Comisiones del Concejo Municipal.
- f) Representar al Alcalde ante organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- g) Proponer al Alcalde a los empleados de confianza, según el art. 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- h) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la Municipalidad.
- i) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- j) Aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los Informes técnicos y legales correspondientes
- k) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia de los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente y según corresponda.
- l) Elaborar un programa de supervisión de los contratos de concesión, con las áreas competentes, de acuerdo a las materias que les competen, a fin de obtener un informe periódico de los mismos.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 38°.- DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano jurídico-legal, responsable de que los actos administrativos de la municipalidad; se ajusten a la ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento,



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

017

difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con Asesoría Legal;

Está a cargo de un funcionario de confianza (Abogado); jerárquica, funcional y administrativamente depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 39°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Emitir opinión especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- b) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar dirigente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- c) Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y de la Alta Dirección.
- d) Coordinar con los Órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- e) Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal las acciones legales para las acciones de la defensa de la municipalidad.
- f) Formular proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de coordinación técnica y financiera nacional e Internacional.
- g) Emitir opinión y sustento legal sobre la elaboración del TUPA.
- h) Difundir entre los integrantes de la municipalidad las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- i) Analizar y visar los Contratos, Convenios, proyectos de Decretos de Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, cuando corresponda.
- j) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondiente al ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

ARTICULO 40°.- DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano encargado de asesorar y conducir los sistemas administrativos de planificación, presupuesto, cooperación técnica así como la programación de inversiones en concordancia con las normas técnico-legales vigente. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

046

Municipal y coordina con los órganos pertinentes las actividades de su competencia. Está a cargo de un funcionario de confianza.

ARTÍCULO 41°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, racionalización, simplificación administrativa y el proceso presupuestario.
- b) Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados
- c) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- d) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- e) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
- f) Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional de la municipalidad, así como mantener actualizado el organigrama y proponer las modificaciones que resulten necesarias.
- g) Evaluar y analizar en forma semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa por cada unidad de gestión.
- h) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados.
- i) Elaborar, proponer y sustentar los costos de los procedimientos del texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad en coordinación con la Unidades Orgánicas involucradas.
- j) Proponer a la Gerencia Municipal las asignaciones, transferencia y/o modificaciones presupuestarias que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
- k) Presentar los estados presupuestarios de la municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de control de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Llevar un banco de información de proyectos, e incluirlos como Proyectos de Inversión Pública en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aquellos que cuenten con estudios de pre inversión viables.
- m) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Sistematización e Informática de la Municipalidad.
- n) Supervisar el mantenimiento y asegurar la conservación de la Base de Datos.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 42°.- DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSION Y PROYECTOS

La Unidad de Programación de Inversión y Proyectos, se rige por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Está a cargo de un funcionario de confianza que dirigirá y controlará las inversiones y presupuestos.

ARTÍCULO 43°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSION Y PROYECTOS

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
- b) Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en coordinación con las Unidades Formuladoras.
- c) Monitorear los PIP durante la fase de Inversión.
- d) Consolidar el Plan Multianual de inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- e) Mantener actualizado el registro de proyectos que las Unidades Orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- f) Velar porque los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de política, en el programa multianual de inversión Pública, en el Plan Estratégico sectorial y planes de desarrollo regional.
- g) Emitir, opinión legal sobre la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Solicitar a las Unidad Formuladora de la Institución, información que requiera sobre los Proyectos de Inversión Pública.
- i) Determinar, en última instancia en caso de discrepancia, en el nivel de estudios que deben seguir los Proyectos de Inversión Pública.
- j) Informar a la Dirección General de Programación Multianual – GDPM del MEF los cambios producidos en su sector que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- k) Regular procesos y procedimientos, así como emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio, sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo de vida del proyecto.
- l) Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio y verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, con el que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- m) Informar a la Dirección General de Política de Inversiones - DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a los proyectos de inversión Pública declarados viables.
- n) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.



CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 44°.- DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo-técnico, encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros y logísticas de la municipalidad; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene a su cargo las Unidades de:

1. Unidad de Recursos Humanos
2. Unidad de Contabilidad y Costo
3. Unidad de Tesorería
4. Área de Caja
5. Unidad de Logística
6. Área de Almacén
7. Área de Control patrimonial
8. Unidad de Servicios Generales
9. Unidad de Soporte Técnico e Informática
10. Unidad de Control y Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos

ARTÍCULO 45°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a) Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionada con los Sistemas Nacionales de Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento (Logística), Servicios Generales, y Control patrimonial de conformidad con las normas vigentes.
- b) Dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros y de Servicios Generales, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- c) Organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, en observancia estricta de las normas de control.
- d) Evaluar, validar y suscribir los estados financieros de la municipalidad propuesto por la Unidad Orgánica de Contabilidad.
- e) Analizar, evaluar, y suscribir el Flujo de Caja de la municipalidad propuesto por la Unidad Orgánica de Tesorería.
- f) Evaluar, validar y suscribir el Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de la municipalidad, propuesto por la Unidad Orgánica de Logística y Servicios Generales.
- g) Analizar, evaluar, y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.



**Municipalidad Distrital
De Chincha Baja**

043

- h) Analizar, y suscribir el clasificador de cargos y perfiles del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
- j) Proponer a la Gerencia Municipal mejoras remunerativas para el personal de la municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de las normas presupuestales,
- k) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre profesionales de la municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.
- l) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles,
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 46°.-

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar las actividades propias del sistema de personal y de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación y bienestar del personal de la municipalidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 47°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- b) Formular y proponer al Jefe de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
- d) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- e) Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Organizar y ejecutar periódicamente, evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- g) Elaborar, proponer, ejecutar, y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

042

- h) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- i) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presenten ante la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas o la Alta Dirección.

ARTICULO 48°.- DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTO

Es la unidad orgánica encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la municipalidad de acuerdo al marco legal establecido; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 49°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTO

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- e) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el módulo SIAF-GL
- f) Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de egresos y gastos.
- g) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la municipalidad como agente de retención.
- h) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- i) Elaborar y presentar los Estados Financieros, el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponibles con periodicidad semestral y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivos notas explicativas y anexos, correspondientes.
- j) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programática a los Estados Financieros,
- k) Efectuar coordinaciones con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Logística y Servicios Generales y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por depósitos (SUNAT), aportes (AFP u ONP), ESSALUD, contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

091

- l) Efectuar arquéos periódicos sobre fondos fijos, renovables y recaudados (Caja)
- m) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones en las cuentas corrientes que administra la Oficina de Rentas.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignados la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 50°-

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Es la unidad orgánica encargada de administrar el flujo financiero de ingresos y gastos, así como los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 51°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- a) Programar y ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- c) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencia y otros, así como efectuar las conciliaciones bancadas y los desembolsos efectuados.
- d) Emitir, suscribir, endosar y girar cheques, letras, cartas fianzas y cualquier otro documento valorado que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente Municipal.
- e) Llevar al día el registro de Libros Bancos, Libro Auxiliar de Caja, realizando las conciliaciones respectivas.
- f) Elaborar proyecciones de Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando de los resultados de la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la municipalidad.
- h) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO 52°-

DEL AREA DE CAJA

El área de caja efectúa actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

ARTICULO 53°-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE CAJA

Son funciones del área de caja:



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

040

- a) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos
- b) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos
- c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos
- d) Facilitar los arqueos de caja al contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos
- e) Preparar diario de fondos y anexos
- f) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimiento de fondos.
- g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

ARTICULO 54°.- DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales, bienes de la municipalidad, tiene a su cargo el área de almacén y control patrimonial

ARTÍCULO 55°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las unidades orgánica correspondientes.
- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.
- d) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático.
- e) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad controlando la óptima utilización de los mismos.
- f) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- g) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- h) Administrar y supervisar las actuaciones permanentes de registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
- i) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y efectuar las liquidaciones respectivas.



- j) Coordinar la valoración del inventario de bienes del almacén y conciliarlo con la Unidad de contabilidad.
- k) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces,

ARTICULO 56°

DEL AREA DE ALMACEN

El área de Almacén es el responsable de cautelar el patrimonio municipal, realizar el inventario físico del almacén, recepcionar los materiales que se adquieran y distribuirlos conforme requieran las diferentes unidades orgánicas.

ARTICULO 57°

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE ALMACÉN

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de magesí de bienes.
- e) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén

ARTICULO 58°

DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El área de control patrimonial es la encargada de control patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el patrimonio de bienes de la institución, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad de la municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes.

ARTICULO 59°

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- b) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación del responsable de la unidad de contabilidad y quien delegue esta.
- c) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas, al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, Administración y Control Interno.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

038

- d) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- e) Coordinar con las demás Oficinas y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- f) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
- g) Formular los inventarios patrimoniales correspondientes para el mejor control.
- h) Formular los inventarios patrimoniales, valorizados, de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad, considerando su revaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Otras funciones que se asignen las instancias superiores.

ARTICULO 60°

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Es la unidad orgánica encargada de lograr que la institución cuente con el soporte de servicios de seguridad, mantenimiento y servicios generales necesarios; depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO 61°

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- a) Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos
- b) Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones de la Municipalidad
- c) Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Municipalidad
- d) Lograr que el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para el desenvolvimiento de sus actividades
- e) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

ARTÍCULO 62°.-

DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA

Es la Unidad Orgánica de apoyo técnico encargada de conducir el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática, aplicando las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de gobierno electrónico en los servicios y procesos de información y comunicación de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 63°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA

- a) Dirigir y supervisar el diseño e implementación del sistema informático, e infraestructura tecnológica de la municipalidad.



- b) Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información.
- c) Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todas las unidades orgánicas.
- d) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información.
- e) Asesorar en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- f) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la municipalidad.
- g) Llevar un registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos.
- h) Informar en forma mensual a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Mantener actualizado el Portal Institucional con los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA), así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO 64°

UNIDAD DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS

Esta Unidad realiza las actividades de la asignación de control y mantenimiento del pool de maquinarias y vehículos de la municipalidad. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

ARTICULO 65°

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS

- a) Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el resguardo y la operatividad, mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja
- b) Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
- c) Formular y proponer a la gerencia municipal las políticas de gestión interna para la gestión y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- d) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del servicio de equipo mecánico.
- e) Establecer programas de mantenimiento preventivo, según la bitácora de cada máquina.
- f) Es responsable del uso y conservación de los bienes asignados.
- g) Programar, organizar y controlar la flota vehicular y maquinaria pesada de la entidad, así como el mantenimiento preventivo y reparación de los mismos a fin de que estén operativos y atender de manera oportuna los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad, y de las organizaciones e instituciones ante situaciones de emergencia y/o fines sociales que así lo ameriten.



- h) Programar, organizar y controlar la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- i) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
- j) Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad en forma mensual.
- k) Velar por la seguridad, el buen uso y funcionamiento de los bienes que se administra, con aplicación de las normas técnicas del caso.

ARTICULO 66°.-

DE LA OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACION

La Oficina de Rentas y Tributación es un órgano de apoyo encargado de la recaudación de los tributos municipales, depende jerárquica, funcional y administrativamente de Gerencia Municipal, para el desarrollo de sus actividades, tiene a su cargo las Unidades de:

- 1.- Unidad de Recaudación y Control
- 2.- Unidad de Fiscalización Tributaria
- 3.- Unidad de Ejecución Coactiva.

ARTÍCULO 67°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN:

- a) Formular y proponer a Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que corresponde al ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y tributos municipales de los contribuyentes.
- d) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
- e) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributarias, órdenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
- f) Emitir las resoluciones que inician, dan trámite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que la forma no se encuentre delegada.
- g) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- h) Emitir informes y resoluciones en materia jurídica sobre tema de su competencia.
- i) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y regulados por el Código Tributario.
- j) Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

035

- k) Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen- Código tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Municipalidades y otras competentes.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 68°.- DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

Es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito de Chíncha Baja, incentivando la recaudación de los tributos; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Rentas y Tributación.

ARTÍCULO 69°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

- a) Organizar, dirigir, controlar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de los contribuyentes y predios de la Unidad de Registro y orientación tributaria
- c) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes, de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias y elaborar la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas, o como resultado de un proceso de fiscalización y/o verificación tributaria.
- d) Elaborar y proponer programas y/o campañas dos veces al año, destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaración por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Transferir la Información sobre los valores cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- g) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
- h) Emitir proyectos de directivas y resoluciones jefaturales sobre fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- i) Informar a la Oficina de Rentas y Tributación sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- j) Informar a la Oficina de Rentas y Tributación sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados,
- k) Proponer, gestionar, ampliar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Rentas y Tributación.



ARTICULO 70°.- DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Es la unidad orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Rentas y Tributación.

ARTÍCULO 71°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

- a) Organizar, dirigir, controlar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- c) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de sus acciones de fiscalización.
- e) Revisar y presentar informe sobre documento de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- f) Actualizar la información mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y demás tributos municipales a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- g) Reportar mensualmente a la Oficina de Rentas y Tributación información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad.
- h) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- i) Informar a la Oficina de Rentas y Tributación el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- j) Emitir actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas,
- k) Promover la coordinación con entidades externas a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- l) Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio,
- m) Presentar la pre liquidación o liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos con carácter de Declaración Jurada en los casos que corresponda.
- n) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, en coordinación con la Oficina de Rentas y Tributación.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Rentas y Tributación



ARTICULO 72°.- DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

La unidad orgánica de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo encargado de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y de la Oficina de Rentas y Tributación.

ARTÍCULO 73°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA:

- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones legales y municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Emitir las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo hubiera sido calificado y notificado en donde conste que la obligación es exigible coactivamente.
- d) Adoptar las medidas cautelares que establecen la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- e) Ejecutar las medidas cautelares previas sanciones y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamento, y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Unidad de Ejecución Coactiva y realizar el seguimiento correspondiente a fin de garantizar su cumplimiento.
- f) Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas, sanciones y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
- g) Resolver sobre asuntos de su competencia ordenada por el Tribunal Fiscal y las normas materia de su competencia.
- h) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a solicitud de las unidades orgánicas pertinentes.
- i) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- j) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados y contribuyentes de acuerdo a Ley.
- k) Resolver los recursos y solicitudes presentados por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- l) Calificar la deuda sujeta al procedimiento de Ejecución Coactiva.
- m) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y coactivos,
- n) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- o) Reportar trimestralmente a la Gerencia Municipal información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo,



- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Oficina de Rentas y Tributación.

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 74°.- DE LA OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

La Oficina de Acondicionamiento Territorial es un órgano de línea encargado de ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del distrito, vela por el ordenamiento y desarrollo del distrito; la señalización de vías, la elaboración y administración del catastro municipal; la ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública; fiscalizando las autorizaciones, habilitaciones y renovación urbana; del mismo modo es responsable de las actividades de la Unidad de Gestión del Riesgo de desastres y defensa civil;

Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Unidades de:

- 1.- Unidad de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 2.- Unidad de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
- 3.- Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos
- 4.- Unidad de Gestión del Riesgo de desastres y Defensa Civil.

ARTÍCULO 75°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente, programar su implementación en función a los recursos disponibles, teniendo en consideración el programa de inversiones concertada con la sociedad civil.
- b) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
- c) Elaborar, mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública y la edificación privada del distrito, actualizando permanentemente la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- d) Supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del distrito.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de los proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

- f) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Pre factibilidad y Factibilidad, correspondientes a la etapa de Pre inversión de los proyectos a su cargo.
- g) Organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los estudios definitivos, términos de referencia, expedientes técnicos de obra, diseño de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, maquinaria y equipos, así como también la ejecución correspondiente a la etapa de inversión de los proyectos a su cargo.
- h) Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo ante las instancias correspondientes.
- i) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- j) Elaborar los términos de referencia para la elaboración de estudios de Pre-inversión y/o estudios definitivos,
- k) Supervisar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. Así como la correcta aplicación de las normas y dispositivos que regulan las autorizaciones de ejecución de obras.
- l) Supervisar controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras., estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- m) Supervisar la elaboración y el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Publicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
- n) Supervisar y dirigir los planes, programas y proyectos de habilitación urbana y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos, resolviendo en primera instancia los asuntos de su competencia.
- o) Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Oficina de Acondicionamiento Territorial.
- p) Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
- q) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- r) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- s) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

030

- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 76°.- DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

La Unidad de Obras Públicas e Infraestructura Urbana es el órgano de línea, encargado de autorizar los proyectos de construcción en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las habilitaciones urbanas y los cambios de zonificación.

Está a cargo de un Jefe; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Acondicionamiento Territorial.

ARTICULO 77°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA.

- a) Otorgar Licencias de construcción, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y certificados de habitabilidad.
- c) Mantener actualizada la base de datos de las Licencias de Construcción, Certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
- d) Realizar inspecciones oculares a inmuebles privados, a solicitud del interesado.
- e) Atender solicitud de autorización para la ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público; bermas laterales, construcción de veredas y sardineles.
- f) Controlar la ejecución de obras de instalación de redes de servicio público como la reposición de la calzada, vereda y pavimento afectados por la ejecución de dichas obras en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
- g) Mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas y el archivo de documentos a su cargo.
- h) Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
- i) Resolver los recursos de apelación en primera instancia, resolver los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Adoptar medidas que conduzcan a promover la prestación de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano por operadores privados.
- k) Integrar el Comité Especial de Concursos y Licitaciones para estudios y supervisión de inversiones para obras públicas municipales.
- l) Programar y ejecutar los pedidos y atender las quejas vecinales relacionadas a obras públicas, limpieza pública y áreas verdes, previa evaluación de la Oficina de Participación Vecinal, y remitir el informe respectivo a dicha Unidad Orgánica, para la contestación correspondiente al vecino.
- m) Proponer al Comité de Recepción de Obras.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

029

- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto anual, del ámbito de su competencia,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y la Oficina de Acondicionamiento Territorial en el ámbito de competencia.

ARTICULO 78°.- DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

La unidad de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro es el órgano de Línea, encargado del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, los proyectos de habilitación Urbana y cambios de zonificación, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del distrito y de los trabajos relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios, señalización de vías, y otros de su competencia. Está a cargo de un Jefe; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO 79°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO:

- a) Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento del distrito, así como llevar un registro actualizado y cooperar en el proceso de saneamiento físico legal, formulando planes destinados a la infraestructura básica de los Asentamientos Humanos.
- b) Elaborar estudios de factibilidad técnica para fines de habilitación urbana.
- c) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las Habilitaciones Urbanas.
- e) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- f) Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del distrito.
- h) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad.
- i) Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
- j) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
- k) Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.



- l) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano de los sectores del distrito,
- m) Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.
- n) Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos ante la Unidad de Obras Públicas, Habilitación Urbana y Catastro.
- o) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas, la iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- p) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
- q) Mantener el archivo de los planos catastrales y topográficos del distrito.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO 80°.- DE LA UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos es el órgano de Línea, encargado de formular proyectos, dirigir la ejecución de obras que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional. Además se encarga de la formulación y elaboración de proyectos de obras de inversión Municipal, en su fase de pre-factibilidad y factibilidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe, que depende de la Oficina de Acondicionamiento Territorial.

ARTICULO 81°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- a) Elaborar y programar el Plan de Inversiones y Obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- b) Elaborar los estudios de pre inversión producto de las evaluaciones técnicas y legales viables de construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y demás actividades relacionadas con la infraestructura del distrito y remitirlo a la Oficina de Acondicionamiento Territorial para su coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- c) Recibir Los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce la función de Unidad de Programación de Inversiones los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Publicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

027

- d) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros).
- e) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- f) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como, requisito para la recepción de las obras de parte de los contratistas.
- g) Coordinar con la Unidad de Obras Públicas, Habilitación Urbana y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para ensanchamiento de vías en zonas urbanas, apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
- h) Absolver consultas y modificaciones relacionadas a los estudios y proyectos.
- i) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- j) Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre- inversión la realice la propia Unidad Formuladora-UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre-inversión.
- k) Durante la fase de pre-inversión, la UF pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- l) Formular proyectos que se enmarquen en el marco de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente,
- m) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación de Inversión y proyectos,
- n) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos no sujetos al SNIP. En este caso, la UF asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- o) Informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda,
- p) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
- q) No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normas del SNIP.
- r) Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UF del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad,



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

026

- s) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso,
- t) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos,
- u) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Acondicionamiento Territorial.

ARTÍCULO 82°.- DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD)

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y funcionalmente del Consejo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre.

Las Municipalidades locales, son el nivel de gobierno más próximo a la sociedad, por tanto, tiene una responsabilidad primordial en la implementación dentro de la gestión de los procesos relacionados con la gestión de riesgos de desastres en marco al Decreto Supremo 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 29664, Ley de creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD; Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014 – 2021

ARTICULO 83°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

- a) Incorporar la gestión de riesgo de desastres en sus procesos de planificación de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
- c) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- d) Cumplir con el rol de Secretario Técnico en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la alta dirección del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil
- e) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad y expedir los certificados de seguridad en Defensa Civil
- f) Diseñar acciones de preparación y repuesta para casos de emergencias y desastres dentro del territorio distrital
- g) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo, determinar la vulnerabilidad en asentamientos humanos, establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas,



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

625

entre otros; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencia y desastres, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas en el ámbito de su competencia

- h) Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres
- i) Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia
- j) Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, en materia de su competencia
- k) Gestionar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- l) Otras que le asigne la Oficina de Acondicionamiento Territorial de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 84°.- DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

Es el órgano de línea encargado de los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, el saneamiento ambiental, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población del distrito.

La Oficina de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las siguientes Divisiones:

- 1.- Unidad de Limpieza Pública
- 2.- Unidad de Medio Ambiente,
- 3.-Unidad de Parques y Jardines
- 4.-Unidad de Seguridad Ciudadana
- 5.-Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento

ARTICULO 85°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

- a) Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.
- b) Supervisar el proceso de contratación de personal para la Unidad de limpieza pública, bajo la dirección y control de la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Unidad de limpieza pública en coordinación con la unidad de Logística y Servicios Generales.
- d) Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, y mantenimiento del ornato.



- e) Coordinar, proponer y ejecutar políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- f) Supervisar las actividades de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmontes.
- g) Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas a fin de promover la conservación del medio ambiente.
- h) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua; detectando las fuentes y agentes contaminantes.
- i) Formular, actualizar y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal.
- j) Proponer políticas de servicios de limpieza pública, mantenimientos de parques y jardines, saneamiento ambiental y seguridad ciudadana,
- k) Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público (MINSA, INDECOPI, etc.) a través de los Convenios de Cooperación interinstitucional.
- l) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- m) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 86°.- DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

Es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de la ejecución y mantenimiento de los servicios de limpieza pública y del medio ambiente, en el recojo de desechos de los domicilios y vía pública, asegurando el óptimo servicio de limpieza pública.

ARTICULO 87°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- c) Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.
- d) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos u otros y su disposición final; así como determinar su aprovechamiento.
- e) Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el área competente.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

023

- f) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza pública y cementerio que presta la municipalidad.
- g) Coordinar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad del distrito.
- h) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTICULO 88°.- DE LA UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE

La Unidad de Medio Ambiente es un órgano de gestión municipal dependiente de la Oficina de Servicios a la ciudad y Gestión Ambiental, Tiene por objeto asegurar el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, sus componentes, mejorando la calidad de vida de la población y lograr el desarrollo sostenible del distrito.

ARTICULO 89°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE

- a) Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal.
- b) Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital
- c) Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Municipal.
- d) Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema de Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales.
- e) Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles.
- f) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- g) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
- h) Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental
- i) Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción.
- j) Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales
- k) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

ARTICULO 90°.- DE LA UNIDAD DEL PARQUES Y JARDINES

Es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de la creación, mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y del mobiliario urbano y ornato de la ciudad



ARTICULO 91°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dirección a su cargo.
- b) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- c) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes.
- d) Supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes del distrito.
- e) Realizar las inspecciones que permitan determinar el incumplimiento de las normas municipales materia de su competencia.
- f) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- g) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- h) Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento
- i) Difundir programas de participación en el mejoramiento y cuidado de las áreas verdes del distrito.
- j) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTICULO 92°.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Es la Unidad orgánica de Línea, encargada de desarrollar actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el Servicio Municipal de Serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y limpia dentro de la localidad

ARTICULO 93°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

- a) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- b) Formular estudios y programas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, la drogadicción y la prostitución.
- c) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas y al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la municipalidad, para la ejecución de las actividades de su competencia.
- d) Organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
- e) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

021

- f) Coordinar permanentemente con la Fiscalía de prevención del delito, comisaría de la jurisdicción, para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de droga, pandillaje, etc.
- g) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 94°.- DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Es la Unidad encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

ARTICULO 95°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de Saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamientos del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en el distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital De Chincha Baja

020

- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponde ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos administrativos de la Unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la Memoria Anual de la Unidad orgánica su cargo y presentarla a la Oficina de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Proponer la mejora de los procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 96°.-

DE LA OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES

Es un Órgano de Línea encargado de la promoción integral del desarrollo humano y de mejorar la calidad de vida de la población; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Servicios Sociales; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 1.- Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- 2.- Unidad de OMAPED.
- 3.- Unidad de DEMUNA.
- 4.- Unidad Local de Empadronamiento.
- 5.- Unidad del CIAM.
- 6.- Unidad del Programa de Vaso de Leche.

ARTICULO 97°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en Servicios Sociales, de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales anuales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades, acciones y Programas preventivos - promocionales de la Salud y Bienestar social; la Defensoría del Niño y del Adolescente, de Participación Vecinal y Asuntos Juveniles y de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- c) Evalúa e informa los expedientes de licencia por enfermedad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chincha Baja.
- d) Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectúa conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promueve normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

019

- e) Promueve programas de capacitación para el autosostenimiento de niños, adolescentes, personas discapacitadas, adultos mayores y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo.
- f) Apoya las acciones administrativas de ingreso y egreso de niños y adolescentes a/o de Instituciones dedicadas a su protección.
- g) Brinda atención y asesoramiento multidisciplinario y presenta denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 98°

UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Es la Unidad Orgánica de Línea responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte con énfasis en la niñez y la juventud; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Servicios Sociales.

ARTICULO 99°.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

- a) Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas educativas y similares entre los vecinos del distrito.
- b) Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, como las danzas folklóricas, el teatro, la música y otros.
- c) Fomentar y coordinar con las Instituciones Educativas del distrito, actividades educativas y deportivas de carácter conjunto, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
- d) Supervisar y reglamentar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- e) Organizar y administrar la Biblioteca Virtual de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
- f) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales y público en general.
- g) Promover y difundir programas de alfabetización, en coordinación con las instituciones competentes.
- h) Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía, así como favorecer la educación temprana de niños y niñas.
- i) Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
- j) Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el distrito con apoyo de la Policía y del Servicio Municipal del Serenazgo.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias correspondientes, contribuyendo en la política educativa.



- l) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 100°.- DE LA UNIDAD DE OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED, es la Unidad Orgánica de línea responsable de promover hábitos y estilos de vida saludables en la población adulta mayor, personas con discapacidad, varones, mujeres, niños y adolescentes, a través de acciones preventivos-promocionales; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Servicios sociales.

ARTÍCULO 101°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE OMAPED:

- a) Mejorar las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la familia dentro de la jurisdicción del distrito.
- b) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implantación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- c) Mantener actualizado el registro de personas con habilidades diferentes (niños, adultos y ancianos).
- d) Sensibilizar a la familia e informar a la comunidad sobre los derechos y tratamiento de las personas con discapacidad.
- e) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los servicios con discapacidad.
- f) Proponer la suscripción de convenios con el Concejo Nacional para la Integración de la Personas con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades afines.
- g) Fomentar eventos científicos, técnicos y de investigación que tengan relación directa con los discapacitados.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

ARTICULO 102°.- DE LA UNIDAD DE DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA, es la unidad orgánica de línea responsable de promover los derechos de los niños y adolescentes y las personas del distrito, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Servicios Sociales. Está a cargo de un Jefe.

ARTICULO 103°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE DEMUNA:

- a) Formar promotores en defensoría del niño, niña y adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de sus derechos.
- b) Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- c) Implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, la mujer y de la familia.
- d) Representar a la Defensoría ante las instituciones de la sociedad.



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

017

- e) Facilitar las coordinaciones interinstitucionales y de cooperación, y los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión de la defensoría.
- f) Firmar las actas de conciliación y los demás documentos relacionados con los casos específicos de la atención.
- g) Brindar apoyo a las personas de escasos recursos económicos llevando sus procesos judiciales.
- h) Organizar e implementar el servicio de la Defensoría del Niño y Adolescente en forma integral, brindando servicios de defensa mediante el servicio jurídico, el servicio de Psicología, seguimiento social, mediante el servicio de asistencia social
- i) Ofrecer en primera instancia la solución del conflicto de intereses mediante el Centro de Conciliación, adecuando las normas nacionales a la realidad local, sin dejar de observar la legalidad.
- j) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- k) Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones
- m) que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Sociales.

ARTICULO 104.- DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

La Unidad Local de Empadronamiento, es el Órgano de Línea encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, es responsable de desarrollar el empadronamiento como verificar la información de la población del ámbito local, de acuerdo a las disposiciones del MIDIS

ARTICULO 105°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica
- b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única- FSU, en forma continua
- c) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU
- e) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU
- f) Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización-UCF
- g) Remitir a la UCF mediante el mecanismo que esta unidad determine el archivo digital de la FSU, consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que



la UCF solicite para los fines de la Actualización de Clasificación socioeconómica (ACSE)

- h) Acceder al resultado de la ACSE de las personas que residan en el ámbito jurisdiccional, a través del aplicativo que la UCF determine
- i) Notificar a las personas, el resultado de la ACSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- k) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de Clasificación y actualización de la Clasificación socioeconómica.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Servicios Sociales.

ARTICULO 106°.- UNIDAD DEL CIAM

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM, es un órgano de línea encargada de implementar, de manera progresiva, espacios saludables de socialización, beneficiando a la población adulta mayor, garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad y a las familias que tienen a su cargo a personas adultas mayores con dependencia, favoreciendo su participación activa, concertada y organizada, así como su interacción con otros actores de la jurisdicción.

ARTICULO 107°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DEL CIAM - CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR:

- a) Brindar servicios de atención primaria en salud a la persona adulta mayor.
- b) Proporcionar al adulto mayor, espacios propios para la socialización e integración, promoviendo su participación e integración social.
- c) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios del adulto mayor.
- d) Fomentar todo tipo de asociaciones de personas de adultas mayores, brindándole permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
- e) Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en casos de abuso y maltratos.
- f) Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores.
- g) Implementar el programa de voluntariado de las personas adultas mayores
- h) Propender la participación del adulto mayor en actividades sociales e informáticas sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- i) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones con el adulto mayor.
- j) Intervenir cuando se encuentren vulnerados los derechos de la persona adulta mayor, para hacer prevalecer los derechos que le reconoce la Declaración Universal de los Derechos Humanos y



que se encuentran comprendidas en la Constitución Política del Perú.

- k) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por falta, delitos, casos de violencia familiar en agravio de la persona adulta mayor, e intervenir en su defensa.
- l) Reclamar ante las instancias administrativas que atiendan derechos de las personas adultas mayores, hasta que los mismos resuelvan en última instancia.
- m) Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para la cual podrá efectuar actas de compromiso entre los hijos, familiares, cuidadores del adulto mayor, fijando normas de comportamiento en un marco estricto de respeto a los Derechos Humanos.
- n) Otras que determine la Gerencia Municipal a través de la Oficina de Servicios Sociales.

ARTICULO 108°.- UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

La Unidad del Programa de vaso de leche, es un órgano de línea encargada de coordinar, dirigir, promover, gestionar y ejecutar los programas de apoyo alimentario dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos

ARTICULO 109°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- a) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madre) de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Planear, coordinar y supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa vaso de leche, manteniendo actualizado del registro de beneficiarios cada seis meses.
- c) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- d) Promover directivas y reglamentos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa.
- e) Proponer la aprobación de lineamientos relacionados con la administración de los programas de asistencia alimentaria.
- f) Capacitar a los diferentes comités del programa vaso de leche y clubes de madres, sobre la utilidad y beneficios del programa.
- g) Velar por el cumplimiento del reglamento del programa del vaso de leche y de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad.
- h) Informar mensualmente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Ejecutar el plan operativo y el presupuesto municipal correspondiente al programa del vaso de leche.
- j) Efectuar el control nutricional de los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- k) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Las demás atribuciones que le sean asignadas.



ARTICULO 110°.- DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Oficina de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea encargado de planificar el desarrollo integral, armónico y sostenible de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local con criterio de justicia local

La Oficina de Desarrollo Económico Local para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Unidad de Promoción de la Inversión y Turismo,
2. Unidad de Sanidad Animal
3. Unidad de Sanidad Vegetal
4. Unidad de Participación Ciudadana y Juntas Vecinales

ARTICULO 111°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL:

- a) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) 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 del distrito.
- c) Otorgar o desestimar la autorización municipal temporal para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales en materias de Defensa Civil, correspondientes a la Oficina de Desarrollo Económico Local.
- e) Regular y resolver los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- f) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- g) Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
- h) Controlar las actividades económicas locales para evitar la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- i) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distritito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- j) Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Oficina de Desarrollo Económico Local,
- k) Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
- l) Las demás atribuciones que le sean asignadas.



ARTICULO 112°.- DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LA INVERSION Y TURISMO

Es la unidad orgánica encargada de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial especialmente de las micro y pequeñas empresas; otorgar certificados de autorización municipal de funcionamiento en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal e informal así como controlar las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios no motorizados; promoviendo el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y el desarrollo del turismo y la artesanía en el distrito

ARTICULO 113°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y TURISMO

- a) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas, en base al desarrollo de sus capacidades.
- b) Promover y ejecutar actividades turísticas y de artesanía en general.
- c) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas a favor del incremento del turismo en el distrito.
- d) Fomentar la organización y desarrollo de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y todo tipo de eventos comerciales y empresariales.
- e) Coordinar con las autoridades competentes la elaboración de proyectos para la puesta en valor de los monumentos arqueológicos existentes en el distrito.
- f) Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer los lugares turísticos del distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- g) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Promoción de la Inversión y Turismo.
- h) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 114°.- UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

Es la unidad orgánica encargada de brindar asistencia técnica de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.

ARTICULO 115°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar las acciones para asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especies (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y



- e) elevar a la Oficina de Planificación y presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción
 - e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA
 - f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 - g) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
 - h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 - i) Realizar acciones de difusión; impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
 - j) Difundir la aplicación de las buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
 - k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales, según Plan Operativo Institucional.
 - l) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 116°.- UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL

Es la unidad orgánica encargada de ofrecer asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP) acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas

ARTICULO 117°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP) Acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves mediante la estrategia del manejo integrado de plagas
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas Escuela de Campo de Agricultores-ECAS MIP/BPA
- e) Gestionar en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAS, para apoyar la certificación participativa de predios MIP/BPA
- f) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los



**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

011

lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA

- g) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y en otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de plagas acorde a las buenas practicas agrícolas MIP/BPA
- h) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios
- i) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentaje(%)
- j) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal
- k) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTICULO 118°.- DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

Es una Unidad Orgánica responsable de proponer y ejecutar proyectos, programas y actividades relacionadas a la organización, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales, la promoción de sus derechos, el cumplimiento de las normas Municipales y las relaciones entre la municipalidad, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo

ARTICULO 119°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos y de sus representantes, otorgando para el efecto las credenciales de identificación correspondiente, de acuerdo a las normas legales establecidas.
- b) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de organizaciones vecinales.
- c) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la priorización, programación, ejecución y supervisión de las obras vecinales.
- d) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones Municipales a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecida por la Municipalidad.
- e) Coordinar con la Unidad de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas sobre los planes de seguridad del distrito.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas de línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- g) Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Chíncha Baja.



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

010

- h) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de Chíncha Baja.
- i) Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del presupuesto participativo de la municipalidad y coordinación con las unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el CCL.
- j) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 120°.- DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Cíviles; jerárquica, funcionalmente depende del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, y Administrativamente depende de Alcaldía

ARTÍCULO 121°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Cíviles y Estadísticas sobre los hechos y actos vitales del distrito, conforme a ley.
- b) Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- c) Hacer anotaciones marginales de divorcios judiciales, rectificaciones de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, administrativas, judiciales y notariales, reconocimientos de paternidad y maternos.
- d) Celebrar, por delegación de facultades, matrimonios Ordinarios y Comunitarios de acuerdo a ley.
- e) Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales e informar a los Organismos del Estado.
- f) Atender los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscales, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- g) Representar a la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados a su cargo.
- i) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- j) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 122°.- Los Órganos Desconcentrados son dependencias municipales que ejercen funciones y competencias por delegación; para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien del distrito. Son creados por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y dependen de la Gerencia Municipal.

La Municipalidad Distrital de Chincha Baja, cuenta con los siguientes Órganos desconcentrados:

- 1.- Centro Médico Municipal - CMM.
- 2.- Cementerio Municipal

ARTICULO 123°.- CENTRO MEDICO MUNICIPAL

Es la unidad orgánica responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito de Chincha Baja, a través de difusión e implementación de atención y campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 124°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CENTRO MÉDICO MUNICIPAL:

- a) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de la salud pública.
- b) Supervisar la administración de los servicios de salud y la Botica Municipal.
- c) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población por medio del cuidado y autocuidado de la salud de las personas, a través de acciones de promoción, prevención y gestión de la atención primaria de la salud.
- e) Promoción de la salud preventiva y gestión de los servicios de atención primaria, a nivel de la comunidad.
- f) Informar constantemente a la Alta Dirección, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

ARTÍCULO 125°.- CEMENTERIO MUNICIPAL

El Cementerio Municipal es un órgano desconcentrado de la Municipalidad, se encargará de la administración, organización y comercialización de los espacios e infraestructuras para las sepulturas



**Municipalidad Distrital
De Chincha Baja**

es responsable de los procedimientos y la prestación de servicios funerarios. Encargado de proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para cumplir las normas del Código Sanitario; Ley N° 26298, Ley de cementerios y servicios funerarios y su Reglamento aprobado con DS N° 03-94-SA.

ARTICULO 126°.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los decesos, cualquiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y regular los servicios funerarios y de cementerio municipal
- c) Velar por el mantenimiento y conservación del cementerio Municipal.
- d) Realizar las labores de entierro según autorización y presentación de comprobante de pago.
- e) Preveer e informar la capacidad de nichos de acuerdo a la demanda.
- f) Mantener y conservar las áreas verdes del Cementerio General.
- g) Proteger y resguardar todos los bienes que se encuentran en el cementerio municipal.
- h) Las demás que correspondan conforme a Ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la alta dirección

TITULO III

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 127°.- DEL RÉGIMEN LABORAL.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

Artículo 128°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

El patrimonio, financiamiento de la Municipalidad Distrital de Chincha Baja se rige de acuerdo a lo siguiente:



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

- I. El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 46° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 56° y 69°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- II. La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Chíncha Baja. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.
- III. Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.
- IV. La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, el cual incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, constituye un instrumento de gestión institucional, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado por la Ley N° 27972. La Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto serán las responsables de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- SEGUNDA.-** Una vez aprobada la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, la Oficina de Planeamiento y, Presupuesto procederá a disponer la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y la correspondiente racionalización del recurso humano acorde con la nueva estructura, tal como lo estipula el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- TERCERA.-** Los Actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja

006

Administrativo General; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente y demás normas vigentes.

- CUARTA.-** Los Jefes de Unidades deberán gestionar la publicación y difusión de estos instrumentos de trabajo (ROF, MPP y MAPROS) en el Portal Institucional, considerando que constituyen documentos de gestión y de transparencia en la gestión pública.
- QUINTA.-** Encargar a la Unidad de Planificación y Presupuesto realizar las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad de Chíncha Baja de conformidad con las normas legales vigentes.
- SEXTA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación. Quedan derogados todas las disposiciones y reglamentos que se opongan.

Chíncha Baja 15 de Octubre del 2016



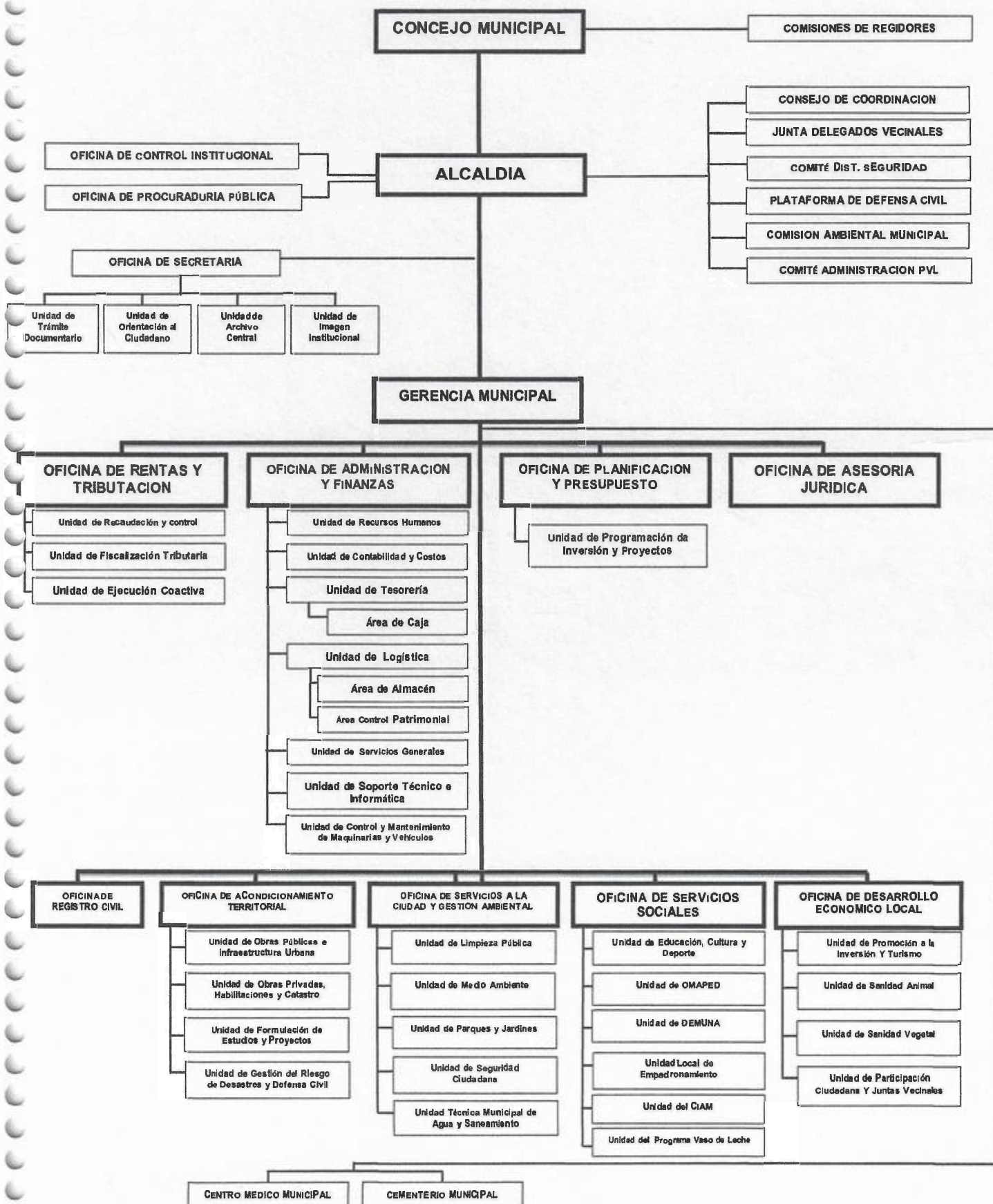
**Municipalidad Distrital
De Chíncha Baja**

005
61

Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja



Municipalidad Distrital De Chíncha Baja





MUNICIPALIDAD DE CHINCHA BAJA

Año de la Consolidación del Mar de Grau



ORDENANZA MUNICIPAL N° 020 -2016-MDCHB

Chíncha Baja 22 de Octubre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINCHA BAJA

POR CUANTO.-

El Concejo Municipal de Chíncha Baja, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de Octubre de 2016.

VISTO.-

El Informe N° 594-2016-MDCHB de fecha 27 de Octubre de 2016, de la Gerencia Municipal, mediante la cual remite el Proyecto de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; Por su parte, el artículo 40° en su primer párrafo señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la 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 regularización, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

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, en su artículo 28° establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización o simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, mediante Informe N° 594-206-GM/MDCHB la Gerencia Municipal mediante la Comisión de Revisión de los Instrumentos de Gestión, remite la propuesta de la nueva Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, de acuerdo a las normas vigentes, la misma que ha permitido actualizar las competencias de cada unidad orgánica de la Municipalidad, todo enmarcado dentro de la política de modernización del Estado, adjuntando el Informe Técnico que sustenta la referida propuesta.

Que, mediante Informe N° 210-2016-OAJ/FGE/MDCHB, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del Texto del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de su Informe Técnico Sustentatorio se puede apreciar que se han desarrollado cumpliendo los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, respetándose la estructura básica establecida en el artículo 28° de la Ley N° 27972 y además contiene órganos de apoyo y de línea que son necesarios; opinando que es procedente la aprobación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja la cual deberá ser aprobada mediante Ordenanza, debiéndose remitir lo actuado al Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento y aprobación.

Por lo precedentemente expuesto y en uso de la facultad conferida en el inciso 8) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los Señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo de la fecha, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:





MUNICIPALIDAD DE CHINCHA BAJA

ORDENANZA N° 020-2016-MDCHB

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHA BAJA.

Artículo 1°.- APROBAR la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chíncha Baja, las mismas que como Anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

Artículo 3°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chíncha Baja, a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza, en el Diario Verdad del Pueblo; y el íntegro del anexo antes referido en el Portal Institucional de la Entidad.

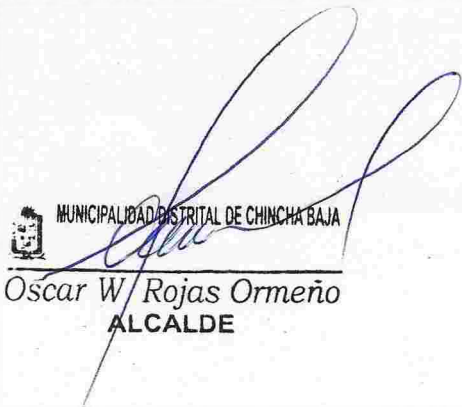
Artículo 5°.- DEROGUESE, toda norma o disposición municipal que se oponga a la dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 6°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 7°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Imagen Institucional y a la Unidad de Soporte Técnico e Informática, realizar las acciones administrativas de acuerdo a su competencia a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHA BAJA
Oscar W/ Rojas Ormeño
ALCALDE