

# Municipalidad Distrital de Chaviña



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, elaborado dentro del marco establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 043-2006- PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. El ROF deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y, como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

El ROF es un documento que expresa como los órganos de gobierno, han decidido que debe formularse la organización de una entidad. Así el ROF establece la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones de las Unidades Orgánicas y sus relaciones de acuerdo a la norma de creación y disposiciones complementarias.

La estructura orgánica tiene por finalidad dotar a la Entidad de un proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la progresión continua del entorno sociocultural, ambiental y político del gobierno local, sobre la base de la Gobernabilidad, democracia e institucionalidad.

La estructura y el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad o interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del plan de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el trabajo en equipo.

Oficina de Planificación y Presupuesto.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

## INDICE

PRESENTACION  
DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

TITULO I  
DE LA NATURALEZA JURISDICCIÓN, OBJETOS Y FUNCIONES GENERALES

TITULO II  
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO II  
ORGANOS DE GOBIERNO

Consejo Municipal  
Alcaldía

CAPITULO III  
ORGANO DE DIRECCION

Gerencia Municipal

CAPITULO IV  
ORGANOS DE COORDINACION

Comisiones de Regidores  
Consejo de Coordinación Local  
Junta de Delegados Vecinales  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
Comité Distrital de Defensa Civil

CAPITULO V  
ORGANOS DE APOYO

Oficina de Secretaria General  
Oficina de Administración

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Rentas
- Unidad de Logística y Almacén



*[Handwritten signature]*  
Miguel D. Miron López  
ALCALDE

## CAPITULO VI

## ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Planificación y Presupuesto  
Oficina de Programación de Inversiones  
Oficina de Asesoría Legal

## CAPITULO VII

## ORGANOS DE LINEA

## División de Servicios Básicos

Oficina de Registro Civil y Focalización de Hogares  
Área Técnica de Residuos Sólidos y Medio Ambiente  
Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento  
Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

## División de Obras y Estudios

Unidad Formuladora  
Unidad Ejecutora

## División de Servicios Sociales

Oficina del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Alimentario  
Oficina de Desarrollo Económico Local  
Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y Desarrollo Humano  
Oficina de Servicios Múltiples

## TITULO III

## DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

## TITULO IV

## AUTORIDAD, JERARQUIA Y RESPONSABILIDAD

## TITULO V

## REGIMEN LABORAL

## TITULO VI

## REGIMEN ECONOMICO

## TITULO VII

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



*[Handwritten signature]*  
Municipalidad Distrital de Chaviña  
Lucanas  
ALCALDE

**GENERALIDADES****DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****ARTÍCULO 1°**

El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de Chaviña, en concordancia con la ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 2°**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaviña.

**ARTÍCULO 3°**

## Marco Legal

1. Ley N0. 27680 Ley de reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV del Título Cuarto.
2. Ley N0. 27783 Ley de Bases de la Descentralización
3. Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales
4. Ley N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades
5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
6. Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Chaviña.
7. Ley N0. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

**TITULO I****NATURALEZA, JURIDISCCION, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES****ARTICULO 4°**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de Chaviña, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

**ARTICULO 5°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 6°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña, ejerce jurisdicción sobre el distrito de Chaviña.



*[Handwritten signature]*  
Pedro Juan D. Morán López  
ALCALDE

**ARTICULO 7°**

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Chaviña es el de prestar adecuados y eficientes servicios públicos locales y promover el desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población que representa.

**ARTICULO 8°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña tiene como Misión promover el desarrollo local, líder en gestión de inversiones y concertador, que administra eficientemente los recursos municipales con la finalidad de garantizar el bienestar y el progreso de la población, aplicando programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, los Planes Operativos y Presupuestos participativos.

**ARTICULO 9°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña tiene como visión liderar el desarrollo de la región sur de Ayacucho, con servicios de educación y salud de calidad, población con servicios básicos, organizado, integrado y generador de oportunidades y riquezas con productores competitivos, con compromiso en la conservación del medio ambiente; distrito promotor de la inversión, con crecimiento económico sostenible, inclusión social de las poblaciones más pobres y un gobierno local concertador, con compromiso participativo en la gestión de desarrollo, que practica valores y aplica políticas sociales de acuerdo a su realidad.

**ARTICULO 10°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña tiene como objetivo general lograr la recuperación y el potenciamiento agropecuario, turístico y los servicios, basados en la innovación tecnológica y la organización social, económico y cultural de la población rural y urbana del distrito, todo lo cual conlleva a:

1. Promover el desarrollo económico local, con equidad territorial y social, preservando el ambiente.
2. Impulsar los servicios de salud integral de la población y la nutrición preferentemente de los niños y niñas y madres gestantes.
3. Promover la formación educativa basada en las competencias, valores y el fortalecimiento de la identidad local.
4. Promover la práctica deportiva en la niñez, adolescencia y la juventud del distrito
5. Promover el ejercicio de los derechos de los jóvenes.
6. Mejorar los servicios básicos municipales
7. Mejorar los servicios de seguridad ciudadana y prevenir la violencia social y familiar
8. Mejorar la planificación urbana y rural del distrito, preservando el medio ambiente
9. Fortalecer la institucionalidad local, la concertación y la articulación inter institucional
10. Promover la mancomunidad municipal en base a intereses y perspectivas de desarrollo territorial.

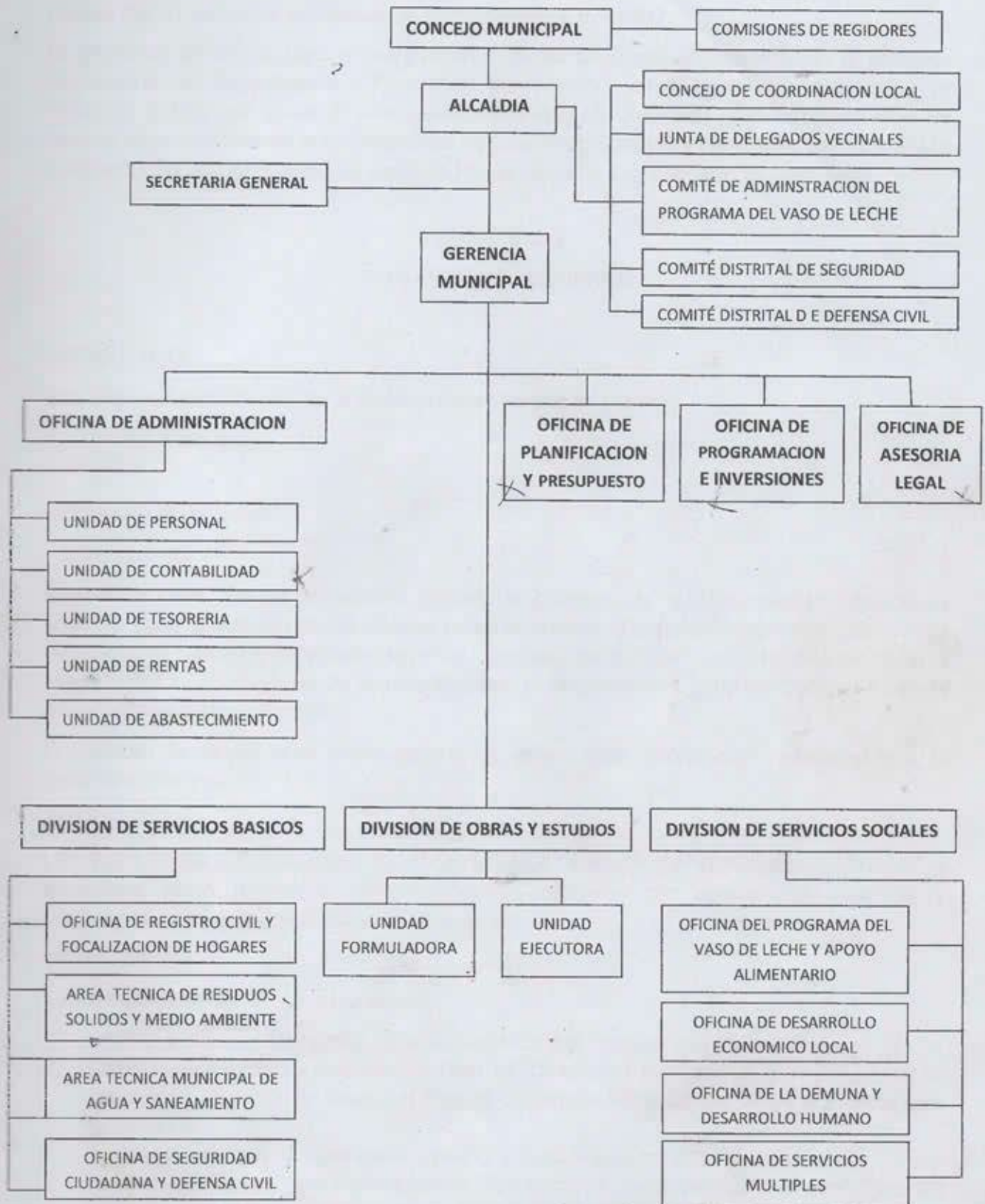
**TITULO II****FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES****CAPITULO I****DE LA ESTRUCTURA ORGANICA****ARTICULO 11°**

La Estructura Orgánica funcional de la Municipalidad distrital de Chaviña es la siguiente



*[Handwritten signature]*  
ALCALDE

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIÑA**



*Juan D. Morón López*  
 Prof. Juan D. Morón López  
 ALCALDE

**ARTÍCULO 12°**

Los órganos de la Municipalidad de Chaviña a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formula su respectivo Manual de Perfiles de Puesto (MPP), así como su Manual de Procedimientos (MAPRO)

La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, se concretan en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), documentos de gestión organizacional de la Municipalidad de Chaviña procederá a reformular con la finalidad de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento de Organización de Funciones.

**CAPITULO II  
ORGANOS DE GOBIERNO****ARTICULO 13°**

Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Chaviña:

1. Consejo Municipal
2. Alcaldía

**CONSEJO MUNICIPAL****ARTICULO 14°**

El consejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Chaviña. Está constituido por el Alcalde, quién lo preside, y cinco (05) regidores que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Consejo y demás disposiciones legales vigentes.

El Consejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación permanente a la Secretaría General.

**ARTICULO 15°**

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales serán regulados, determinados y aprobados por el Consejo Municipal y establecido en su respectivo Reglamento Interno.

**ARTICULO 16°**

Son atribuciones del Consejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de 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.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Alvarado López



5. Aprobar el Plan de desarrollo urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Consejo Municipal
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento
16. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto, así como la entrega de concesión de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
22. Formular pedidos de información a los diferentes órganos y unidades orgánicas para acciones de fiscalización por intermedio de la Secretaria General.
23. Autorizar al procurador publico Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y equipamiento, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



Prof. *[Signature]* López  
ALCALDE

31. Plantear los conflictos de competencia.
  32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo.
  33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad
  34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### ARTICULO 17°

La Municipalidad celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento (R.I.C) y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

#### ARTICULO 18°

Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

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

#### ARTICULO 19°

Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

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

#### ALCALDIA

#### ARTICULO 20°

La Alcaldía es el órgano de gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del consejo Municipal y en armonía con los dispositivos y normatividad legal vigentes.



Prof. *[Signature]* López  
ALCALDE

**ARTICULO 21°**

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, Ley N°. 27972, y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

**ARTICULO 22°**

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del consejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al consejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Consejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Institucional, (PDI) y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal
9. Someter a aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el consejo Municipal no lo apruebe dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente.
11. Someter a aprobación del consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al consejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del consejo Municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al consejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Consejo Municipal, de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
15. Informar al consejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio de la policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el Gerente Municipal, cuando lo crea conveniente.



21. Proponer al consejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al consejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
29. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el consejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al consejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### ARTICULO 23°

En los casos de ausencia, el teniente alcalde reemplaza al Alcalde y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones de este.

### CAPITULO III ORGANO DE DIRECCION

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### ARTICULO 24°

La Gerencia Municipal es un Órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal que tiene como objetivos planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Chaviña, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los gobiernos locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Es también el máximo responsable de la calidad de la gestión de todas las operaciones de la Municipalidad y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Consejo Municipal.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

#### ARTICULO 25°



Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de Apoyo, asesoría y línea de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto participativo para cada período anual.
5. Ejecutar en coordinación y/o mediante la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Consejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos por intermedio de las diferentes Direcciones a cargo de su ejecución, en función de cada especialidad.
6. Aprobar por delegación las bases administrativas en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público y licitación pública.
7. Proponer al Alcalde planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución, así como proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo.
8. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo y coordinar las acciones que correspondan.
9. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
10. Presentar al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
11. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
12. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo.
13. Proponer ante el consejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión organizativa: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, etc. Para su aprobación.
14. Proponer al Alcalde acciones de contrato, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
15. Aprobar por resolución las directivas administrativas pertinentes.
16. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
17. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
18. Definir criterios de evaluación económica – financiera de los proyectos.
19. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde lo delegue.
20. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
21. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
22. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde de las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
23. Asesorar al Alcalde y los miembros del Consejo en los asuntos de su competencia.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan David López

24. Celebrar e ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad, debidamente delegados por el titular de la entidad.
25. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Municipal.
26. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las demás áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
27. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde a la ley Orgánica de Municipalidades.

#### CAPITULO IV ORGANOS DE COORDINACION

##### ARTICULO 26°

Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

##### ARTICULO 27°

Son órganos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Chaviña:

1. Comisiones de Regidores
2. Concejo de Coordinación Local
3. Junta de Delegados Vecinales
4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
6. Comité Distrital de Defensa Civil

##### COMISIONES DE REGIDORES

##### ARTICULO 28°

Las comisiones de regidores son órganos consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del consejo.

##### ARTICULO 29°

Las comisiones de regidores ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la administración Municipal siendo sus funciones generales las siguientes:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al consejo
3. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del Consejo Municipal

##### ARTICULO 30°

Las comisiones se organizan en comisiones ordinarias para un año fiscal y comisiones especiales que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales.

##### ARTICULO 31°



*[Handwritten signature]*  
López

Las comisiones se constituyen con los regidores que se designen por acuerdo de consejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto, las cuales pueden ser ordinarias y especiales.

#### ARTICULO 32°

Las comisiones ordinarias estarán presididas por el regidor que el consejo designe y se regirán por su propio reglamento.

### CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

#### ARTICULO 33°

El consejo de coordinación local es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad distrital de Chaviña. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, los representantes de las organizaciones públicas y privadas, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, junta vecinal, y cualquier otra forma de organización del ámbito distrital, debidamente acreditados, conforme a ley con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

#### ARTICULO 34°

El consejo de coordinación local distrital tiene por objeto concertar las políticas públicas municipales que promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito. No ejerce actos de gobierno.

### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

#### ARTICULO 35°

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los Agentes Municipales de los caseríos y anexos del distrito y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales. Asimismo está integrada por la Municipalidad Distrital de Chaviña las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y de comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones. Su participación se regula mediante Ordenanza Municipal.

### COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

#### ARTICULO 36°

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria. El Comité es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4° de la Ley N° 27470. Igualmente, determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto). El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, también, se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida Reglamento de Organización y Funciones 11 por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.

  
*Juan D. Moron López*  
ALCALDE

**COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA****ARTICULO 37°**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación que conforme a la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son los encargados de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana.

**ARTICULO 38°**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como competencias:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito de Chaviña.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales en el Distrito de Chaviña.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Chaviña.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y aprobar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

**COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL****ARTICULO 39°**

El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación que mantiene relación directa de apoyo técnico y logístico a la Alcaldía, impulsando la participación de las autoridades públicas del distrito comprometidas con la seguridad, bienestar y salud de la población, previa coordinación con la Gerencia Municipal mediante la Oficina de participación Ciudadana. Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, se realizarán observando el cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDICE).

El Comité Distrital de Defensa Civil está constituido a iniciativa del señor Alcalde e integrado por los representantes de las instituciones públicas y privadas, y representantes de las organizaciones de la sociedad civil

**ARTICULO 40°**

El Comité Distrital de Defensa Civil planea, dirige y conduce las actividades de defensa civil, así como coordina y apoya a la Oficina de Participación Ciudadana en los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, orientados a proteger a la población, sus bienes y el ambiente, promoviendo y difundiendo la adecuada capacitación a todo nivel.

**ARTICULO 41°**

El Comité Distrital de Defensa Civil tiene como competencias:

1. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito
2. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil.
3. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

  
*Juan D. Maron López*  
Prof. Juan D. Maron López  
ALCALDE



4. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## CAPITULO V

### ORGANOS DE APOYO

#### ARTICULO 42°

Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

#### ARTICULO 43°

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Chaviña:

7. Oficina de Secretaría General
8. Oficina de Administración
  - 8.1 Unidad de Recursos Humanos
  - 8.2 Unidad de Contabilidad
  - 8.3 Unidad de Tesorería
  - 2.4 Unidad de Rentas
  - 2.5 Unidad de Logística y Almacén

#### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### ARTICULO 44°

La oficina de la secretaria General es el órgano que presta apoyo a las acciones administrativas del Consejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente.

#### ARTICULO 45°

La Oficina de la Secretaria General está a cargo de un servidor de confianza con categoría de secretario general, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Alcalde.

#### ARTICULO 46°

La oficina de Secretaria General cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar, controlar y registrar los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decreto de Alcaldía, Resoluciones y Actas de Sesiones de Consejo.
2. Asistir al Alcalde, Consejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de Sesiones y requerimientos para la actividad de sus funciones.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Consejo Municipal y Comisiones de regidores.
4. Citar a los regidores y/o a los funcionarios a las sesiones de Ordinarias, Extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo y otras que disponga la Alcaldía.
5. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Consejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
6. Programar, dirigir y controlar la transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las sesiones de Consejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Consejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.



*Juan D. Moron López*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

7. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Consejo Municipal, así como resoluciones de Alcaldía suscritas por el Alcalde.
8. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Consejo suscribiendo conjuntamente con el señor Alcalde las actas de las sesiones del Consejo Municipal y demás dispositivos municipales, así como custodiar la documentación suscrita.
9. Actuar como secretario en las Sesiones de Consejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
10. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.
11. Mantener el acervo documentario del Consejo municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.
12. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegar la presente función parcialmente o en su totalidad mediante Resolución de Alcaldía correspondiente.
13. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal municipal.
14. Brindar la información requerida por los ciudadanos conforme con la ley, N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
15. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
16. Representar a la Municipalidad ante organismos internos o externos para las coordinaciones de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
17. Citar, preparar la agenda y actuar como secretario para las sesiones del Consejo de Coordinación Local.
18. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a la recepción, registro, validación, clasificación y archivo de las comunicaciones de matrimonio ocurridas en el distrito, así como la emisión de edictos Matrimoniales y las resoluciones de dispensa de la publicación de edictos.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde a la ley orgánica de Municipalidades.

## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### ARTICULO 47°

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de la Municipalidad. Conduce, ejecuta y supervisa los procesos de administración de los recursos humanos y las adquisiciones de bienes y servicios, así como el mantenimiento de vehículos, maquinarias y la infraestructura de los locales municipales, en concordancia con los dispositivos legales que regulan dichos procesos.

### ARTÍCULO 48°

La Oficina de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### ARTÍCULO 49°

Son funciones generales de la Oficina de Administración las siguientes:

  
  
Prof. Juan D. Moron Lopez  
ALCALDE

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Rentas y Logística.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las acciones y los procesos técnicos referidos al registro, control y administración de los bienes patrimoniales, así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles
3. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
4. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad.
5. Evaluar los procedimientos técnicos del Sistema de Logística y Almacén.
6. Elaborar proyectos de Resolución de Alcaldía y Gerencial en el marco de su competencia.
7. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias; así como el mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustible.
8. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
9. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios.
10. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de personal (CAP), con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
12. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
13. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores
14. Programar y monitorear los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, sí como la administración adecuada de los materiales de limpieza.
15. Planificar, organizar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la municipalidad.
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario a través del taller de maestranza.
17. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar su correcto uso.
18. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
19. Monitorear y hace cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
20. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.

21. Formular y proponer el presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia para su aprobación y adecuada administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
22. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y demás procedimientos contemplados en el TUPA.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
24. Definir, actualizar y coordinar directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, así como otros aspectos de su competencia.
25. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### ARTICULO 50°

La Oficina de Administración contiene las siguientes unidades.

1. Unidad de Recursos Humanos
2. Unidad de Contabilidad
3. Unidad de Tesorería
4. Unidad de Rentas
5. Unidad de Logística y Almacén

#### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### ARTICULO 51°

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

#### ARTICULO 52°

La unidad de personal está a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad que depende de la Oficina de Administración.

#### ARTICULO 53°

Le corresponde a la unidad de personal las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Proponer a la Oficina General de administración el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
4. Proponer programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones asignadas.
5. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) acorde con la normatividad sobre la materia.

6. Efectuar mensualmente a través de las planillas únicas de pago las retenciones de Ley, declarándolas en el PDT, coordinando el pago con la Unidad de Tesorería.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
9. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
10. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones.
11. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas procedimientos establecidos.
13. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
16. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
17. Aplicar las Directivas Técnicas del Personal de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
21. Elaborar y dirigir Programas de Seguridad y Salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
22. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados a los asuntos de su competencia
23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
24. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitirán a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
25. Impulsar u coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, universidades y otros centros superiores.
26. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
27. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30 días) o destitución, que



*[Handwritten Signature]*  
ALCALDE

- corresponde resolver a las respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Gerencia de Administración en el caso del personal obrero.
28. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
  29. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Administrador.

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### ARTICULO 54°

La Unidad de Contabilidad, es una instancia orgánica de la Oficina General de Administración, que tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

### ARTICULO 55°

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad, que depende de la Oficina de Administración.

### ARTICULO 56°

Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la Directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado
6. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
7. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliaciones de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
8. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
9. Responsable de la elaboración de la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Auto declarado.
10. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.



*Juan D. Morón López*  
ALCALDE

11. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Finanzas.
12. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
14. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
15. Coordinar con la Unidad de Rentas la verificación de valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
16. Presentar el balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
17. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
18. Elaborar los registros de Análisis de Cuentas, que forman parte del Balance General.
19. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
20. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el jefe del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
21. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
22. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
23. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
24. Coordinar con la Unidad de Logística y Almacén la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
25. Solicitar información a la Dirección de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
26. Solicitar información a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
27. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
28. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
29. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
30. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Efectuar arquezos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.



*[Handwritten signature]*  
P. Juan D. Moron López  
ALCALDE

32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## UNIDAD DE TESORERIA

### ARTICULO 57°

La Unidad de Tesorería es la instancia orgánica que tiene como función promover e impulsar la optimización de recursos financieros de la Municipalidad mediante una administración moderna, eficiente, efectiva y económica en cumplimiento a las normas del Sistema de Tesorería.

### ARTÍCULO 58°

La unidad de tesorería está a cargo de un servidor con categoría de jefe de oficina, que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

### ARTICULO 59°

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.
5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Unidad de Contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Unidad de Rentas a través del Área de



*[Handwritten signature]*  
P. Moron Lopez  
ALCALDE



- Recaudación y Control y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
  14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros, que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones dianas.
  15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
  16. Controlar el manejo de Caja Chica.
  17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
  18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Unidad de Contabilidad.
  19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
  20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
  21. Remitir mensualmente a la Unidad de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito), informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informes de ingresos por intereses bancarios y otros análogos, informe de comprobantes de pago y cheques anulados, remitir comprobantes de pagos originales, estado situacional de los préstamos recibidos y otorgados, libro banco y relación de cheques pendientes de pago.
  22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
  23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## UNIDAD DE RENTAS

### ARTICULO 60°

La Unidad de Rentas es el órgano de apoyo, encargada de impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal y la gestión de la cobranza de multas administrativas impuestas según el Cuadro de Infracciones de la Municipalidad de Chaviña, a este efecto establece las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos, con sujeción a la normatividad vigente. Asimismo efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales.

### ARTICULO 61°



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Moran López  
ALCALDE

La unidad de rentas está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende de la Oficina de Administración.

#### ARTICULO 62°

Corresponde a la unidad de rentas las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad de la Victoria, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Gerencia de Rentas y remitirlas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria y no tributaria.
7. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
8. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de las cuponerías.
9. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
11. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
16. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.



Juan D. Moron López  
ALCALDE

17. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables de su competencia.
18. Emitir un informe con el descargo correspondiente a la Gerencia Municipal sobre las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Gerencia de Rentas.
19. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Proponer y coordinar con la Unidad de Informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de sus competencias.
21. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
23. Coordinar el normal desarrollo de las actividades involucradas en el proceso de actualización mecanizada ejecutada por la Unidad de Informática de la Información, a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
24. Coordinar con la Unidad de Informática la implementación en los sistemas de nuevas ordenanzas de carácter tributario y lo que respecta a multas administrativas.
25. Coordinar con la Unidad de Informática las adquisiciones de hardware e infraestructura para la Gerencia, los requerimientos de implementación de nuevos servicios a través del portal institucional a favor de los contribuyentes; copias de resguardo de la información de la Base de datos de los sistemas tributarios, habilitación del servidor de desarrollo y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Oficina de Administración.

#### UNIDAD DE LOGISTICA y ALMACEN

##### ARTICULO 63°

La Unidad de Logística y Almacén, es el órgano de apoyo encargado de administrar el proceso de abastecimientos de los recursos materiales y servicios que adquieran todas las áreas de la Municipalidad.

##### ARTICULO 64°

La Unidad de Logística y Almacén está a cargo de un servidor con categoría de jefe de unidad que depende de la Oficina de Administración.

##### ARTICULO 65°

Las funciones de la Unidad de Logística y Almacén, son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo.



*Juan D. Moron López*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

2. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
3. Presidir el comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
4. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
5. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
6. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes decepcionados.
7. Organizar, el registro de las tarjetas de control.
8. Recepcionar, verificar por grupos, clases y características de todos los bienes que ingresan a los almacenes.
9. Elaborar y tener al día su ingreso y salida de almacén, previo comprobante de salida (pecosa) póliza de entrada y salida para remitirlas a integración contable.
10. Otras funciones que les sean asignadas, acorde a la ley orgánica de Municipalidades, el sistema de abastecimiento por el jefe de la unidad de logística y almacén.
11. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
12. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
13. Formular y proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, para su aprobación; administrándolo adecuadamente.
14. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de manteniendo ejecutados por terceros en los locales municipales.
16. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
17. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuna.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

## CAPITULO VI

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### ARTICULO 66°

Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, de Línea y demás órganos y entre los mismos en la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

#### ARTICULO 67°

Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad distrital de Chaviña y sus dependencias son los siguientes:



1. Oficina de Planificación y Presupuesto
2. Oficina de Programación e Inversiones
3. Oficina de Asesoría Legal

## OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### ARTICULO 68°

La oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargada de conducir y coordinar los procesos de Planeamiento, Presupuesto, y Cooperación Técnica de la Municipalidad.

### ARTICULO 69°

La oficina de planificación y presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### ARTICULO 70°

Son funciones específicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto y cooperación técnica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica; y proyectos de Inversión de la Municipalidad; y gestionar los recursos para su ejecución.
3. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
4. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
5. Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
6. Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
7. Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento - CEPLAN, a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
8. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
9. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizados en la Municipalidad.
10. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestario 1, mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - IAF.
11. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
12. Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y conducir el proceso de elaboración y formulación de los Instrumentos de Gestión (ROF, MPP, CAP, POI y TUPA.).



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Morón López  
ALCALDE

13. Formular y presentar Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Panificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad vigente.
14. Elaborar el Presupuesto Institucional Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
17. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

#### OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

##### ARTICULO 71°

La Oficina de Programación de Inversiones es la unidad orgánica encargada de evaluar los Proyectos de Pre-Inversión; implementar y mantener el Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Chaviña.

##### ARTICULO 72°

La Oficina de Programación de Inversiones está a cargo de un servidor con nivel de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### ARTICULO 73°

Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones, las siguientes:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y Procedimientos Técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
4. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la viabilidad.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyecto, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.

#### OFICINA DE ASESORIA LEGAL

##### ARTICULO 74°

La Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad de Chaviña, es un órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se



*Juan I. Moron López*  
Prof. Juan I. Moron López  
ALCALDE

ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

#### ARTICULO 75°

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Feje, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### ARTICULO 76°

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de Chaviña.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de Chaviña.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos recursales en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
10. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el magesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



*Juan D. Moron López*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

## CAPITULO VII

### ORGANOS DE LINEA

#### ARTICULO 77°

Los órganos de línea son aquellos que ejecutan las obras y proyectos de desarrollo económico y social, de servicio, teniendo como marco general las competencias señaladas por la ley de Municipalidades.

#### ARTICULO 78°

Son órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Chaviña:

1. División de Servicios Básicos
2. División de Obras y Estudios
3. División de Servicios Sociales

#### DIVISION DE SERVICIOS BASICOS

#### ARTICULO 79°

La División de Servicios Básicos es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales a la comunidad en Registro Civil, Focalización de Hogares, Agua y Saneamiento básico, limpieza pública, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### ARTICULO 80°

La División de Servicios Básicos está a cargo de un servidor con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### ARTICULO 81°

Corresponde a la dirección de servicios municipales las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de Registro Civil, Focalización de Hogares, Agua y Saneamiento básico, limpieza pública, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, así como de organizar a las comunidades de dicha materia.

#### ARTICULO 82°

La División de Servicios Básicos de la Municipalidad Distrital de Chaviña cuenta con las siguientes dependencias:

1. Oficina de Registro Civil y Focalización de Hogares
2. Área Técnica de Residuos Sólidos y Medio Ambiente
3. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
4. Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil



*[Handwritten signature]*  
Juan D. Morán López  
ALCALDE



## OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y FOCALIZACION DE HOGARES

## ARTICULO 83°

La Oficina de Registro Civil y Focalización de Hogares, es el órgano encargado de registrar diferentes aspectos de la vida civil de las personas, esto quiere decir que registra los casamientos, nacimientos, defunciones, divorcios, empadronamientos y censos.

## ARTICULO 84°

La Oficina de Registro Civil está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Básicos.

## ARTICULO 85°

Son funciones de la Oficina de Registro Civil y Focalización de Hogares, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registros civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del distrito de Chaviña y visitantes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los registros civiles.
3. Velar por la seguridad conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil a su cargo.
4. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes para su consolidación.
5. Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos.
6. Realizar los procedimientos y cumplimientos de requisitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Expedir copias de partidas de nacimientos gratuitos para el servicio militar obligatorio y recién nacido para la obtención de documento nacional de identidad, según el Art. 89°, de la ley N° 20788.
8. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de Registro Civil.
9. Realizar periódicamente campañas de inscripción extemporánea de nacimientos para mayores y menores de edad.
10. Realizar rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio, mediante Resolución Registral.
11. Inscripción de resoluciones judiciales y notariales.
12. Inscripción de reconocimientos voluntarios, judiciales y notariales por cualquiera de los progenitores.
13. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
14. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
15. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
16. Administración de reclamos por registro incorrecto.
17. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
18. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
19. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
20. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
21. Otras funciones que le asigne la División de Servicios Básicos.



*[Handwritten Signature]*  
D. Moron López  
ALCALDE

**AREA TECNICA DE RESIDUOS SOLIDOS Y MEDIO AMBIENTE****ARTICULO 86°**

El Área Técnica de residuos Sólidos y Medio Ambiente, es una unidad orgánica encargada de la gestión de los residuos sólidos, defensa y conservación del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

**ARTICULO 87°**

El Área Técnica de Residuos Sólidos y Medio Ambiente está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Básicos.

**ARTICULO 88°**

Son funciones del Área Técnica de Residuos Sólidos y Medio Ambiente siguientes:

1. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos, así como al servicio de barrido de calles y avenidas.
2. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito al relleno sanitario definido y autorizado por la Municipalidad.
3. Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
4. Promover campañas de limpieza de casas, techos, jardines y huertos familiares en el área urbana del distrito.
5. Coordinar con la División de Servicios Básicos y Gerencia Municipal la ejecución de sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos y limpieza pública.
6. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
7. Formular y ejecutar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos recuperables.
8. Realizar la defensa de salud colectiva a través de campañas informativas sobre los riesgos de contaminación.
9. Promover y coordinar la ejecución de campañas y acciones relacionadas al saneamiento ambiental.
10. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
11. Efectuar conjuntamente con los responsables de defensa civil la descolmatación del río calicanto.
12. Realizar acciones de fumigación contra insectos vectores.
13. Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre el servicio que se presta.
14. Conservar los parques y jardines de la ciudad.
15. Evaluar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines, escenarios deportivos y demás áreas verdes.
16. Coordinar, programar y proponer áreas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.



*Prof. Juan D. Maron López*  
ALCALDE

17. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la División de Servicios Básicos.
18. Organizar, dirigir y supervisar los programas de conservación, forestación y reforestación, y la realización de campañas de ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
19. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
20. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del ambiente y sus recursos naturales.
21. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos y privados para el cumplimiento de sus competencias.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, en concordancia el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGAR)
23. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
24. Apoyar la instalación, propagación y mantenimiento de viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
25. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito.
26. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito del distrito de Chaviña.
27. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
28. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la División de Servicios Básicos.

#### AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

##### ARTICULO 89°

El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es el órgano técnico responsable de promover, supervisar, apoyar y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de promover los servicios de agua y saneamiento básico.

##### ARTICULO 90°

El Área Técnica de Agua y Saneamiento está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Básicos.

##### ARTICULO 91°

Son funciones de Área Técnica de Agua y Saneamiento, las siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las Leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.



3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de las organizaciones comunales (JASS, Comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales JASS.
10. Evaluar con coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento que existen en el Distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. 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 y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Proponer la mejora de 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.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

#### OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

##### ARTICULO 92°

La oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es el órgano técnico responsable de Planificar, organizar y ejecutar acciones de seguridad ciudadana y defensa civil en el Distrito.

##### ARTICULO 93°

La Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Básicos.

##### ARTICULO 94°

Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, las siguientes:



*[Handwritten signature]*  
Juan P. Morón López  
ALCALDE

1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
5. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
6. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
12. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
14. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
15. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
16. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la División, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.



*[Handwritten Signature]*  
D<sup>o</sup> Sr. Juan D. Morón López  
ALCALDE

21. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
23. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
24. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
25. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
26. Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la materia.
27. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
28. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
29. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
30. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
31. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
32. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
33. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
34. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
35. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
36. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
37. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
38. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
39. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
40. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
41. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
42. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
43. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## DIVISION DE OBRAS Y ESTUDIOS

### ARTICULO 95°

La División de Obras y Estudios, es u órgano de línea, encargado de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, control urbano, evaluar estudios y proyectos, la administración y control de la maquinaria Municipal, que permita la ejecución de obras en concordancia con las atribuciones y competencias

  
Prof. Juan D. Moxon López  
ALCALDE

19. Controlar las habilitaciones urbanas, cautelando la infinidad de áreas de uso público y aportes.
20. Emitir informes y dictámenes para el otorgamiento de autorizaciones y licencias para establecimientos.
21. Elaborar información estadística fiscal urbana para fines de fiscalización tributaria.
22. Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de licencias y autorizaciones de obras.
23. Realizar los controles de obra de las licencias de obra y constar las conformidades y otros.
24. Tramitar y calificar los procedimientos de cambios de uso de edificaciones, subdivisiones y otros.
25. Visar planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
26. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar y proponer las medidas a ejecutar.
27. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionadas con obras privadas, anuncios y ornatos.
28. Emitir autorizaciones para el uso de retiro Municipal con fines comerciales aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos.
29. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
30. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras direcciones, unidades y oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones, y mantener actualizada la información, catastral en forma permanente.

#### ARTICULO 98°

La División de Obras y Estudios de la Municipalidad Distrital de Chaviña cuenta con las siguientes dependencias:

1. Unidad Formuladora
2. Unidad Ejecutora

#### UNIDAD FORMULADORA

#### ARTICULO 99°

La Unidad Formuladora es el órgano técnico responsable de elaborar y supervisar los estudios de pre inversión bajo las modalidades de administración directa y/o contrata, así mismo registrarlos en el banco de proyectos del SNIP.

#### ARTICULO 100°

La Unidad Formuladora está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Obras y Estudios.

#### ARTICULO 101°

Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

1. Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elabora los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora

  
ALCALDE  
Prof. Juan D. Moron López

pertinentes, y del reglamento nacional de construcciones, para el desarrollo integral y armónico del Distrito.

#### ARTICULO 96°

La División de Obras y Estudios está a cargo de un servidor con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

#### ARTICULO 97°

Corresponde a la División de Obras y Estudios tiene las siguientes funciones:

1. Proponer al órgano de gobierno y dirección la política de los planes de inversión en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo.
2. Coordinar las acciones Municipales con las comisiones conformadas por los regidores.
3. Coordinar con la Gerencia Municipal la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y lo permitido por la ley orgánica de Municipalidades.
4. Resolver las impugnaciones en primera instancia, según el texto único de procedimientos administrativos (T.U.P.A).
5. Controlar las obras administrativas según los expedientes técnicos aprobados por las diferentes modalidades: Administración directa, contratos y/o convenios. La parte ejecutiva y técnica los controlara a través de sus residentes de obras, supervisores o inspectores de obra.
6. Participar en la recepción y entrega de obras de la Municipalidad ejecutadas por las diferentes modalidades: Administración directa, contratos, convenios y/o encargos.
7. Hace cumplir las directivas internas aprobadas por la Municipalidad en la ejecución de obras públicas.
8. Expide normas de carácter administrativo conducentes a lograr el eficiente desempeño de la ejecución de las obras.
9. Formula los términos de referencia, base y concursos para la elaboración de estudios y proyectos así como aprobar los expedientes técnicos.
10. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
11. Aprobar las valorizaciones de las obras públicas, ejecutadas.
12. Supervisar de los manifiestos de gastos mensualizados para la elaboración de las liquidaciones de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad.
13. Dirigir y conducir los procesos técnicos en la ejecución de obras.
14. Emisión de resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta ejecución de las obras públicas.
15. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del desarrollo urbano y rural del Distrito, así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
16. Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la nueva ley orgánica de Municipalidades.
18. Tramitar las solicitudes relativas a habilitaciones urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.



Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE



- el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia 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 (Anexo SNIP-23).
3. Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
  4. En el caso de las UF de los Gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
  5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
  6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
  7. Informar a su 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.

## UNIDAD EJECUTORA

### ARTICULO 102°

La Unidad Ejecutora es el órgano técnico responsable de la ejecución de las obras públicas del Distrito así como del mantenimiento de la infraestructura pública.

### ARTICULO 103°

La Unidad Ejecutora está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Obras y Estudios.

### ARTICULO 104°

Son funciones de la Unidad Ejecutora, las siguientes:

1. Ejecuta el PIP autorizado por el Titular del Pliego.
2. Elabora el expediente técnico o supervisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por éste órgano.
3. Tiene a su cargo la evaluación ex post del PIP.
4. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
5. Ejecutar las obras de mantenimiento de la infraestructura pública existente.
6. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de obras.
7. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F) a la División de Obras y Estudios a la oficina de planificación y presupuesto.
8. Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
9. Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado.
10. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.

  
JUAN D. MORON LÓPEZ  
ALCALDE

11. Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad distrital de Chaviña, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones.
12. Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
13. Participa en la formulación, de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso publico de precios.
14. Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico.
15. Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
16. Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
17. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
18. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la División de Obras y Estudios acorde con la nueva ley orgánica de Municipalidades.

#### DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES

##### ARTICULO 105°

La División de Servicios Sociales, es u órgano de línea, encargado de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la asistencia, protección y apoyo a la población vulnerable.

##### ARTICULO 106°

La División de Servicios Sociales está a cargo de un servidor con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### ARTICULO 107°

Corresponde a la División de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de las situaciones de necesidad personal, familiar y comunitaria.
2. Información, orientación, valoración, diagnóstico y asesoramiento.
3. Realización de las actuaciones preventivas, tratamiento social en intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social y su evaluación.
4. Realización de aquellas funciones en materia de atención a las personas en situación de dependencia.
5. Intervención en los núcleos familiares o convivenciales en situación de riesgo social, especialmente si hay menores.
6. Promoción de medidas de inserción social.
7. Prestación de servicios de intervención socioeducativa no residencial para niños y adolescentes.
8. Gestión de prestaciones de urgencia social.



*[Handwritten Signature]*  
Prof. Juan D. Maron López  
ALCALDE

9. Fomento de la animación comunitaria, estableciendo mecanismos que hagan posible la participación activa de la comunidad en la búsqueda de respuestas a las situaciones de necesidad social y de mejora y promoción de las condiciones de vida y convivencia.
10. Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de bienestar social y con el conjunto de las entidades que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
11. Atención, información y asesoramiento a las mujeres víctimas de violencia sobre los recursos existentes.
12. Colaboración con los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus funciones de autorización e inspección en materia de servicios sociales.
13. Elaboración de propuestas de actuación o intervención social que correspondan a la entidad local.
14. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia técnica a las unidades productoras y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que transfiera el gobierno central.
15. Atención de urgencias sociales.
16. Recogida de información sobre usuarios y gestión de programas y servicios.
17. Otras funciones que les sean encomendadas acorde a la nueva ley orgánica de Municipalidad por la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 108°

La División de Servicios Sociales de la Municipalidad Distrital de Chaviña cuenta con las siguientes dependencias:

1. Oficina del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Alimentario
2. Oficina de Desarrollo Económico Social.
3. Oficina de la DEMUNA y Desarrollo Humano.
4. Oficina de Servicios Múltiples.

#### OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y APOYO ALIMENTARIO

#### ARTICULO 109°

La Oficina del Programa del Vaso de Lecha y Apoyo Alimentario es el órgano responsable de administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que transfiera el gobierno central.

#### ARTICULO 110°

La Oficina del Programa del Vaso de Lecha y Apoyo Alimentario está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Sociales.

#### ARTICULO 111°

Son funciones de la Oficina del Programa del Vaso de Lecha y Apoyo Alimentario, las siguientes:

1. Ejecutar el programa de vaso de leche con participación de la población y del comité de administración del vaso de leche.
2. Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche.



*Juan D. Maron López*  
Prof. Juan D. Maron López  
ALCALDE

3. Elaborar las informaciones mensuales y trimestrales del vaso de leche y la remisión de la información a la Contraloría general de la Republica.
4. Diseña y ejecutar programas de clubes de madre del distrito.
5. Asumir la ejecución de cualquier programa social alimentario o de otra índole a favor de la población.
6. Ejecutar programas sociales ejecutados determinados por el Estado, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
7. Otras funciones que les sean encomendadas acorde a la nueva ley orgánica de Municipalidad por la División de Servicios Sociales.

## OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### ARTICULO 112°

La Oficina de Desarrollo Económico Local es el órgano responsable de administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia técnica a las unidades productoras, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que transfiera el gobierno central.

### ARTICULO 113°

La Oficina de Desarrollo Económico Local a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Sociales.

### ARTICULO 114°

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
2. Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
3. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
5. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito
6. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
7. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas de la región y provincia.
8. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistemas de mercado orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
9. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
10. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de hombres y mujeres.



*Juan D. Morán López*  
Prof. Juan D. Morán López  
ALCALDE

11. Difundir la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos del distrito.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Promover el mejoramiento y transformación de la producción agropecuaria del distrito, para superar la desnutrición infantil y la sub alimentación, generar y fortalecer el empleo y los ingresos de los productores y la población en general.
14. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción de la actividad agropecuaria, en base a la innovación tecnológica, la organización productiva y el acceso de los productores al crédito y los mercados, local, regional y nacional.
15. Promover el desarrollo de nuevos conocimientos y tecnologías agropecuarias, adaptables a la realidad local y conectada a los conocimientos y tecnologías andinas.
16. Promover la organización comunal, asociaciones y cooperativas de los productores agropecuarios, para su acceso a servicios técnicos, crediticios y mercados.
17. Promover el acceso de los productores agropecuarios al crédito y la comercialización interna y externa.
18. Promover la defensa, conservación y el uso racional de los recursos naturales del distrito.
19. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
20. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
21. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
22. Elaboración el Padrón de Productores pecuarios de su jurisdicción.
23. 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.
24. 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.
25. Capacitación a ejecutores (Médicos Veterinarios, Técnicos Pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, Promotores Pecuarios) de la práctica privada.
26. 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.
27. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisión, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
28. Fomentar las buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
29. 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.
30. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

31. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
32. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
33. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
34. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
35. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y 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 Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
36. Mantener actualizado el registro de productores agrarios.
37. 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 porcentajes (%).
38. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
39. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales y vegetales según Plan Operativo Institucional.
40. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) Y DESARROLLO HUMANO

##### ARTICULO 115°

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente (DEMUNA) y Desarrollo Humano es el órgano encargado de la defensa y protección del niño, niña y del adolescente, de apoyo a las personas con discapacidad, atención a la violencia familiar y desarrollo humano.

##### ARTICULO 116°

La Oficina de la DEMUNA y Desarrollo Humano está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Sociales.

##### ARTICULO 117°

Son funciones de la Oficina de la DEMUNA y Desarrollo Humano, las siguientes:

1. Conocer la situación de los niños, niñas y del adolescente en instituciones públicas y privadas.
2. Promover el fortalecimiento de lazos familiares por intermedio de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales en dichas materias.
3. Fomentar el reconocimiento voluntario (filiación).
4. Inscribir ante el MINDES a los defensores y promotores comunales.
5. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
6. Representar a la DEMUNA, APED ante las instituciones públicas y privadas.



7. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
8. Elaborar una base de datos para el registro de casos de violencia familiar.
9. Actuar en protección del interés de la niña, del niño y del adolescente.
10. Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la guía de procedimientos de atención de casos en la defensoría del niño y del adolescente.
11. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la defensoría.
12. Brindar asesoría legal.
13. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
14. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
15. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
16. Llevar el registro de los adolescentes trabajadores que realizan actividades en forma dependiente o por propia cuenta dentro de la jurisdicción de distrito.
17. Llevar el registro de asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
18. Propiciar la formación de promotores – defensores en el distrito
19. Solicitar ante el departamento de registro civil la inscripción de actas de nacimientos de niños y niñas y del adolescentes que no cuenten con ella, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
20. Promover la formación del comité Municipal por los derechos de niño y adolescente COMUDENA.
21. Brindar asesoramiento judicial y legal a niños, adolescentes y mujeres maltratadas físicas y psicológicamente.
22. Brindar apoyo legal en los delitos contra el delito sexual, de acuerdo en lo establecido en el Art. 31 de la ley N° 26102.
23. Atención, apoyo y asesoramiento de acciones judiciales, Legales y contenciones a favor de madres y ancianos en condición humilde que requieran están servicio.
24. Brindar asesoramiento judicial en juicios por alimentos, coordinando con la oficina de asesoría legal.
25. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
26. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
27. Organizar implementar el servicio de protección participación y organización de los vecinos con discapacidad.
28. Proponer la suscripción de convenios con el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) y otras entidades a través de la APED.
29. Actuar en protección dela mujer y la familia.
30. Atender los casos que se presente ante la División cumpliendo con las disposiciones contenidas en la normatividad que protege a la mujer y a la familia de la violencia que sobre ella se ejerce.
31. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la División.
32. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección a la mujer, adecuadas a la realidad del distrito.
33. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica a la mujer y la familia.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

34. Proponer actividades y programas en beneficio de la familia del distrito.
35. Llevar las estadísticas sobre la violencia a la mujer y miembros de la familia.
36. Elaborar participativa e inter institucionalmente una ruta de atención a la violencia contra la mujer, el niño, la niña y el adolescente
37. Brindar asesoramiento judicial a las mujeres maltratadas físicas y psicológicamente.
38. Formular, organizar y dirigir el plan de educación, salud, cultura y el deporte.
39. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
40. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
41. Realizar actividades orientadas al control de salud y salubridad de pobladores del distrito.
42. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad.
43. Brindar consulta médica a los servidores de la Municipalidad, sus familiares, así como población en general mediante gestión.
44. Realizar charlas dirigidas a los servidores de la Municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
45. Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
46. Conectar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones programadas.
47. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad distrital de Chaviña.
48. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la UGEL del distrito.
49. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y juventud.
50. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
51. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
52. Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
53. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
54. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y de la provincia y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
55. Otras funciones que le asigna la División de Servicios Sociales.

## OFICINAS DE SERVICIOS MULTIPLES

### ARTICULO 118°

La Oficina de Servicios Múltiples es la unidad responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales a la comunidad en Mercado, Camal, Cementerio, Coso, Kiosco y SSHH Publico, Televisión, Galpón, Piscigranja y Juzgado de Daños.



*Juan D. Marón López*  
ALCALDE



**ARTICULO 119°**

La Oficina de Servicios Múltiples está a cargo de un servidor con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente de la División de Servicios Sociales.

**ARTICULO 120°**

Corresponde a la Oficina de Servicios Múltiples las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad en Mercado, Camal, Cementerio, Coso, Kiosco y SSHH, Televisión, Galpón, Piscigranja y Juez de Daños.
2. Organizar, planificar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas al funcionamiento, operación y mantenimiento de los servicios indicado en el punto 1.
3. Elaborar la estructura de costos para concesionar los servicios múltiples.
4. Presentar proyectos y propuestas en materia de su competencia.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**TITULO III****DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES****ARTICULO 121°**

La Municipalidad Distrital de Chaviña se relaciona con la Municipalidad Provincial de Lucanas y demás municipalidades distritales, para el mejor cumplimiento de funciones, el desarrollo de sus planes, fines y objetivos, bajo el amparo de Ley Orgánica Municipal. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Chaviña mantiene relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo al interés municipal.

**ARTICULO 122°**

El alcalde Distrital de Chaviña es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública, con la atribución de delegar en Regidores o funciones de la Municipalidad, la representación que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**ARTICULO 123°**

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

**ARTICULO 124°**

Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

**ARTICULO 125°**

Corresponde a los jefes de Unidades representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



## TITULO IV

### AUTORIDAD, JERARQUIA Y RESPONSABILIDAD

#### ARTICULO 126°

El Gerente, los Jefes de División, Jefes de Oficina y Jefes de las diversas unidades orgánicas ejercen autoridad sobre el personal a su cargo y son responsables de su productividad, permanencia y correcto comportamiento.

#### ARTICULO 127°

El Gerente, los Jefes de División, Jefes de Oficina y Jefes de las diversas unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía o la Gerencia Municipal, según corresponda.

#### ARTICULO 128°

Los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional, con fines de coordinación, asesoría y evaluación.

#### ARTICULO 129°

En caso de ausencia temporal del Gerente, de los Jefes de las diversas unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.

#### ARTICULO 130°

Las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Chaviña, en armonía a lo dispuesto por el Art. °36° de la Ley Orgánica de Municipalidades de Decreto Ley N° 26111, corresponden:

1. La Gerencia Municipal, los órganos de línea y apoyo actuaran como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
2. La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuaran como segunda instancia administrativa.
3. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chaviña proporcionaran la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

## TITULO V

### REGIMEN LABORAL

#### ARTICULO 131°

Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Chaviña son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados nombrados y empleados eventuales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública que regula la Ley 11377 y el Decreto Legislativo N.276, y el de la Ley Marco del empleo Público N° 28175.



*Juan D. Morón López*  
Prof. Juan D. Morón López  
ALCALDE

El personal obrero para regular sus beneficios se rige por las leyes N° 8439 y N°9555, en tanto se reglamentan el Art.37° de la Ley 27972.

#### ARTICULO 132°

Los incrementos por costo de vida y condiciones de trabajo se regulan por negociación colectiva conforme a lo establecido por el D.S. N° 070-85-PCM.

#### ARTICULO 133°

Los funcionarios tienen el cargo de confianza, así como las jefaturas en los diferentes órganos de la Municipalidad. Los cargos de confianza son designados por el Alcalde y pueden ser removidos por este o por Acuerdo del Consejo Municipal.

#### ARTICULO 134°

La Municipalidad Distrital de Chaviña, prevé en su presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar el pago de las asignaciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales que corresponde a sus servidores.

### TITULO VI

#### REGIMEN ECONOMICO

#### ARTICULO 135°

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Porcentaje del Canon Minero.
3. Ingresos por conceptos de recaudación de tributos, consignados en el artículo 92 de la Ley 2385.
4. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
6. Ingresos consignados en el decreto legislativo 776 y ampliaciones.
7. Empréstitos internos y externos con arreglos de la Ley.
8. Legados y donaciones que se haga a su favor.
9. Transferencias del Gobierno central para programas específicos.

### TITULO VII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### ARTICULO 136°

**Primera:** Cada órgano de la municipalidad se normara específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y funciones, que será aprobado por resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación y de acuerdo a los dispuestos en el presente reglamento.



*[Handwritten signature]*  
Prof. Juan D. Moron López  
ALCALDE

**Segunda:** La estructura orgánica de la municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como la de sus categorías de dirección y jefatura están expuestas en Organigrama de la Municipalidad Distrital de Chaviña.

**Tercera:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro analítico de personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**Cuarta:** los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta:** es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad de Chaviña cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

#### ARTICULO 137°

**Primera:** quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Segunda:** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.



*[Handwritten signature]*  
Alcalde Juan D. M.  
ALCA