

**ROF  
2023**

**"Gestión innovadora, oportunidad para todos"**



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
CHAMACA-  
CHUMBIVILCAS**

**Reglamento de  
Organización y  
Funciones -ROF**

**Chamaca, agosto 2023.**



## Contenido

PRESENTACION.....	4
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO I: CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	5
CAPITULO II: NATURALEZA Y FINALIDAD.....	8
CAPITULO III: DOMICILIO, AMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS.....	9
CAPITULO IV: VALORES, OBJETIVO, VISION Y MISION.....	11
CAPITULO V: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES.....	13
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
TITULO III: DE LAS FUNCIONES.....	18
CAPITULO I: DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCION.....	18
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	24
CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	30
CAPÍTULO V: ORGANO DE ADMINISTRACION.....	33
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	33
DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.....	37
DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	39
DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	40
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	42
DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PIP.....	43
CAPITULO VI: ÓRGANO DE APOYO.....	45
DE LA OFICINA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD.....	45
DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	46
DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ATENCION AL CIUDADANO.....	47
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	49
DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	50
DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	51
DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS.....	53
DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	54
DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.....	56
DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO.....	57



	UNIDAD DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO - RURAL.....	59
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	61
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	62
	UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.....	64
	CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.....	65
	UNIDAD DE VASO DE LECHE, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO E INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL.....	66
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.....	67
	INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL – IAL.....	68
	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	68
	UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA.....	69
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	70
	UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SALUD.....	71
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.....	73
	UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO.....	74
	UNIDAD DE MAQUINARIA Y AMPLIACIÓN DE FRONTERA AGRÍCOLA.....	75
	UNIDAD DE MYPES Y PROMOCIÓN COMERCIAL.....	76
	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO.....	78
	UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.....	79
	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES.....	81
	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.....	82
	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN.....	84
	TITULO IV. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.....	85
	CAPITULO I: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.....	85
	CAPITULO II: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES.....	85
	TITULO V: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....	86
	CAPITULO I: DEL REGIMEN LABORAL.....	86
	CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO.....	86
	TITULO VI: DE LOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.....	87
	TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	87
	CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	87
	CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	88

## PRESENTACION.



El Reglamento de Organización y Funciones, como instrumento Técnico Normativo de Gestión Administrativa Institucional, sintetiza la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y específicas interna y externa de la Municipalidad Distrital de Chamaca de la provincia de Chumbivilcas de la región de Cusco, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Reglamento, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 31433 que modifica la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, Déleg. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242- 2018-EF, y demás disposiciones normativas; establecen las competencias, funciones exclusivas y compartidas con el propósito de lograr el desarrollo.



El Reglamento de Organización y Funciones, define la Estructura de la Organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de legalidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización Municipal.



La Municipalidad Distrital de Chamaca, como Gobierno Local democrático promueve el desarrollo local integral sostenible, la inversión privada y pública, garantizando el ejercicio pleno de los derechos, y la igualdad de oportunidades, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y local.



EL ROF, es un instrumento de gestión, que tiene el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos y metas que se propone la Gestión Municipal para contribuir al proceso de desarrollo del ámbito distrital y la concertación con vecinos distritos y provincias vecinas, mediante el enfoque de gestión por resultados y calidad de gasto.

La Estructura Organizacional, está basada en las funciones y atribuciones con la finalidad de ejecutar un eficiente y eficaz funcionamiento de gastos de inversión, enfatizando en la prestación de servicios públicos de calidad con calidez a los administrados, la ejecución de proyectos y obras públicas, que mediante la información adecuada se transmita directamente un trabajo en equipo proactivo.



La jerarquía de mando tiene por finalidad alcanzar los objetivos institucionales con una cadena funcional de mando a corto, mediano y largo plazo, con un soporte de los niveles jerárquicos organizacionales óptimos, logrando una comunicación directa; disminuir costos que unido a la incorporación de las tecnologías innovadoras de comunicación y los sistemas computarizados, permitan procedimientos sencillos, simples, rápidos y eficaces que permitirán ofrecer un excelente servicio a la colectividad del distrito.

Entre los aspectos más importantes que contiene el Reglamento de Organización y Funciones, debe mencionarse los siguientes:

1. La Municipalidad Distrital de Chamaca ha adoptado una organización gerencial, a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones que se realicen sea de forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de sus objetivos.
2. La distribución de cargos en los diferentes niveles de la organización de la municipalidad y las correspondientes categorías remunerativas se reflejan en los demás instrumentos de gestión.
3. El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de la municipalidad, y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfiles de Puestos, el Presupuesto Analítico de Personal, y demás instrumentos como las directivas internas de gestión municipal, así como la implementación de una serie de instrumentos complementarios de gestión.

## **TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPITULO I: CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL**

#### **Artículo 1.- DEL CONTENIDO**

El presente Reglamento de Organización y Funciones, establece y norma la naturaleza de la Estructura Orgánica, finalidad, objetivos, competencias, funciones, relaciones inter institucionales, régimen laboral de funcionarios, directivos, servidores, y el régimen patrimonial, económico de la Municipalidad Distrital de Chamaca, en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.

#### **Artículo 2.- IMPORTANCIA**

El Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento técnico normativo de gestión municipal, que norma, orienta y guía a los funcionarios sobre sus funciones generales desde el primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus atribuciones, responsabilidades y competencias.

#### **Artículo 3.- ALCANCE**

El Reglamento tiene alcance normativo a todos los Órganos de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Chamaca, define a una organización democrática, y desconcentrada, conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.

**Artículo 4. - BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 27972, Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Ley N.º 28175, Marco del Empleo Público
- Ley N.º 27444, General del Procedimiento Administrativo General
- Ley N.º 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N.º 28056, Marco del Presupuesto Participativo, modificatoria y reglamento.
- Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil y D.S. N.º 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- Ley N.º 28112, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N.º 28708, General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N.º 28693, General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N.º 24059, Programa del Vaso de Leche
- Ley N.º 27470 Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N.º 27446 Creación del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N.º 27933, Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 012-2003-IN
- Ley N.º 27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N.º 28976, Marco de Licencia de Funcionamiento.
- D. Leg. N.º 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N.º 29090, Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N.º 28245, Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N.º 30225 Contrataciones del Estado y Reglamento.
- Ley N.º 26979, Ejecución Coactiva y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 069-2003-EF.
- D. Leg. N.º 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 242-2018-EF y modificatoria.
- D. Leg. N.º 1088 Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- D. Leg N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM Decreto supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM.



- D.S. N° 064-2021-PCM, decreto que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- D.S. N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública defuncionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 009-2011-VIV, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo 1026. Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- Decreto Supremo N° 017-2008, Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Supremo 1057, modificado por D.S. 065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 000068-2021-SERVIR-PE, formalizan aprobación de la "directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH – lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil"
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprueban la directiva N°001-2013- SERVIR/GDSRH, formulación del Manual de perfiles de puestos (MPP) y sus anexos
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para Asignación de personal provisional.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobado con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Resolución N°.0320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.



- Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT, aprueban la "Tipología de Distritos" y la Clasificación de los Distritos.
- Norma técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades
- Directiva N° 001-2008-PCM/SGP Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la central de Riesgo administrativo.
- Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.
- Directiva 015- 2022-CG/PREVI, Balance semestral de los regidores y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.
- Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública.



## CAPITULO II: NATURALEZA Y FINALIDAD.

### Artículo 5.- DE LA NATURALEZA JURIDICA.

La Municipalidad Distrital de Chamaca es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.



### Artículo 6.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad distrital Chamaca ejerce sus competencias en el distrito del mismo nombre, distrito de Chamaca provincia de Chumbivilcas de la Región de Cusco.



### Artículo 7.- DE LA FINALIDAD

"La Municipalidad Distrital de Chamaca, tiene por finalidad, representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción".

1. Promover el desarrollo integral sostenible y armónico, generando mayores oportunidades de desarrollo local y humano, a través de planes de desarrollo económico local concertado mediante el cual mejora la calidad de vida de la población y el incremento de la producción y la productividad agropecuaria dando valor agregado.
2. Promover el desarrollo de la inversión pública - privada y la igualdad de oportunidades para sus habitantes.
3. Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios públicos en armonía con las políticas públicas y planes nacionales, regionales y locales del gobierno.



**CAPITULO III: DOMICILIO, AMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS.****Artículo 8.- DEL DOMICILIO**

El domicilio de la Municipalidad Distrital de Chamaca, se encuentra en la Plaza de Armas s/n, del centro poblado de Chamaca de la provincia de Chumbivilcas, de la región Cusco.

**Artículo 9.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Chamaca, y comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, así como a las instancias de Coordinación Local y Participación Ciudadana.

**Artículo 10.- DE LAS COMPETENCIAS**

La Municipalidad distrital de Chamaca conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva y compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

**COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:**

1. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su población.
2. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las leyes anuales de presupuesto.
3. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su jurisdicción y ejecutar los planes correspondientes.
4. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y de comunidades campesinas y centros poblados.
5. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
6. Ejecutar y supervisar las obras públicas y proyectos de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la población organizada en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se derive de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

**COMPETENCIAS COMPARTIDAS:**

- 
- 
- 
- 
1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
  2. Saneamiento, salubridad y salud.
  3. Tránsito, vialidad y transporte público.
  4. Educación, cultura, deporte y recreación.
  5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
  6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
  7. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, así como la defensa y protección del medio ambiente.
  8. Seguridad ciudadana.
  9. Promoción del desarrollo económico local.
  10. Gestión de residuos sólidos.
  11. Otros servicios públicos.
  12. Otras que le deleguen o asigne conforme a ley.

**Artículo 11.- DE LOS PRINCIPIOS**

La Municipalidad Distrital de Chamaca, es administrada por los siguientes principios:

- 
- 
- 
1. PARTICIPACIÓN. -La gestión municipal desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión municipal, de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos.
  2. TRANSPARENCIA. - Los planes, presupuesto, objetivos, metas y resultados de la municipalidad serán difundidos a la población. La implementación de portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, se rige por la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  3. GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. - La administración pública municipal está orientada bajo el sistema de gestión administrativa por resultados y calidad de gasto y sometida a una evaluación permanente de desempeño. La Municipalidad Distrital de Chamaca incorporará a sus programas de acción, mecanismos concretos para la rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de la gestión.
  4. EFICIENCIA. -La Municipalidad de Chamaca realiza el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar su objetivo pre determinado, con fines de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización en la gestión administrativa.
  5. EFICACIA. - Está relacionada con el logro de los objetivos y resultados propuestos, es decir la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas "hacer la cosa pública correctas".



6. EQUIDAD. - Las consideraciones de equidad es un componente parte de la gestión municipal que promociona sin discriminación y de igual acceso a las oportunidades, la identificación de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial.



7. SOSTENIBILIDAD. - La municipalidad se caracteriza por la búsqueda del equilibrio inter generacional en el uso racional de los recursos naturales y económicos con fines de lograr los objetivos para desarrollo sustentable, la defensa del medio ambiente y la protección de la biodiversidad.



8. IGUALDAD. - Las organizaciones de la sociedad civil tienen las mismas oportunidades para intervenir y participar, sin discriminaciones de carácter político, ideológico, religioso, racial o de otra naturaleza en los procesos de planificación y presupuestos participativos.



9. IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD. - Garantiza la imparcialidad y neutralidad en la actuación de la administración pública.



10. CONCORDANCIA DE LAS POLÍTICAS LOCALES. - Las políticas locales guardan concordancia con los Planes Concertados Provincial, Regional y Nacional, en cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánicas de Municipalidades y modificatoria.



11. COMPETITIVIDAD. - Promueve la producción y su articulación a los corredores económicos, así como la ampliación de mercados interno y externo, en un entorno de innovación de calidad de alianzas estratégicas y acuerdos entre los sectores público – privado.



12. RESPETO A LOS ACUERDOS DE COMPROMISOS. - La participación de la sociedad civil en los procesos del presupuesto participativo, se fundamentan en compromisos de cumplimiento de los acuerdos y compromisos concertados.

#### CAPITULO IV: VALORES, OBJETIVO, VISION Y MISION

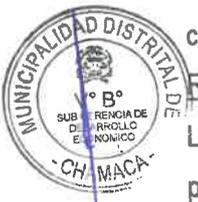


##### Artículo 12.- VALORES

La Municipalidad Distrital de Chamaca, promoverá con responsabilidad el ejercicio de los valores institucionales como:

##### La honestidad

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chamaca, realizan las acciones institucionales con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos y las comunidades campesinas y organizaciones sociales.



##### Responsabilidad

Los trabajadores municipales desarrollan su trabajo y cumplen sus funciones de manera planificada, en forma efectiva, eficiente y oportuna, y en orden de prelación para lograr el bienestar de los vecinos y población en general.

##### Transparencia



Los trabajadores realizan su gestión y acciones haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, y la información de la ejecución de proyectos, actividades, prestación de servicios públicos, alcanzando información de acuerdo a los procedimientos administrativos y normas legales.

#### Respeto



Los trabajadores en el quehacer diario guardan confianza y respeto mutuo de comunicación, las relaciones interpersonales y rectitud hacia los vecinos que demandan servicios; sin discriminación de su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

#### Eficiencia



Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y en los procedimientos administrativos, brindando servicios de calidad con calidez humano.

### Artículo 13.- OBJETIVO



La Municipalidad tiene como objetivo fundamental:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar a través de sus organismos competentes e instancias municipales con transparencia y equidad de manera sostenible con eficiencia y eficacia del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar de la sociedad y el desarrollo integral y armónico del distrito.



Proporcionar la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: organización del espacio físico (zonificación, catastro urbano, habilitación urbana, acondicionamiento territorial, etc.).



El Desarrollo Económico Local (fomento de las inversiones, desarrollo de iniciativas micro y pequeña empresa de la jurisdicción), participación vecinal, servicios sociales locales (canales de concertación entre vecinos y programas sociales de seguridad alimentaria, difusión y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, personas con discapacidad, prevención, rehabilitación y lucha contra la violencia familiar, trato humanitario a personas de tercera edad a través del desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en su respectiva circunscripción.

### Artículo 14.- VISION DE DESARROLLO DE LA INSTITUCION.



"La Municipalidad Distrital de Chamaca, establece y alinea a la Visión del país que a continuación se describe: La Municipalidad Distrital de Chamaca tiene como VISION de "contribuir a la construcción de la visión del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 de lograr que somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantiza la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional. Estamos orgullosos de nuestra identidad, propia de la diversidad étnica, cultural y lingüística del país. Respetamos nuestra historia y patrimonio milenario, y protegemos nuestra biodiversidad. El Estado constitucional es unitario y descentralizado. Su accionar es ético, transparente, eficaz, eficiente, moderno y con enfoque intercultural. Juntos, hemos logrado un desarrollo

inclusivo, en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible en todo el territorio nacional, que ha permitido erradicar la pobreza extrema y asegurar el fortalecimiento de la familia”.

#### Artículo 15.- MISION

La Municipalidad distrital de Chamaca, de acuerdo a su Ley Orgánica representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito”.

En lo económico, promueve el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa agropecuaria, valor agregado y comercialización, a través de plan de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.

### CAPITULO V: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES.

#### Artículo 16.- DE LAS ATRIBUCIONES

Ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria y demás normas complementarias.

#### Artículo 17.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Chamaca:

1. Aprobar y establecer su organización interna.
2. Aprobar los correspondientes instrumentos de gestión.
3. Aprobar su presupuesto.
4. Administrar sus bienes y rentas.
5. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley.
6. Planificar el desarrollo de su jurisdicción y ejecutar los planes correspondientes.
7. Concertar convenios de financiamiento con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo a Ley.
8. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
9. Regular la zonificación y el desarrollo urbano de su jurisdicción, así como ejecutar obras de infraestructura.
10. Establecer las normas sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios, y vigilar su cumplimiento.
11. Promover la cultura, recreación y deporte, así como el turismo y conservación del medio ambiente, parques, bosques, colaborando con los respectivos organismos provinciales, regionales y nacionales en su restauración y conservación.



12. Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción informando a la autoridad competente, así como crear y mantener bibliotecas municipales.



13. Promover y organizar, conforme a Ley, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal y en la ejecución de programas sociales, como el Vaso de Leche, la coordinación permanente con representantes de programas sociales directa que implementa en gobierno nacional, regional y otros.



14. Establecer las acciones en materia de seguridad ciudadana conforme a las normas establecidas.

15. Prestar los servicios públicos cuya ejecución no esté reservada a otros organismos públicos y tiendan a satisfacer las necesidades colectivas.



16. Celebrar acuerdos, convenios con otras municipalidades, el gobierno regional y nacional para ejecutar proyectos y actividades para solucionar los problemas trascendentales.

17. Establecer los linderos del distrito de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad sobre la materia.



18. Promover la creación de micro y pequeña empresa con el objeto de lograr el mejoramiento de la calidad de vida.

19. Exigir el cumplimiento de las normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de las fuerzas policiales.

20. Otras funciones que establezca la Ley.

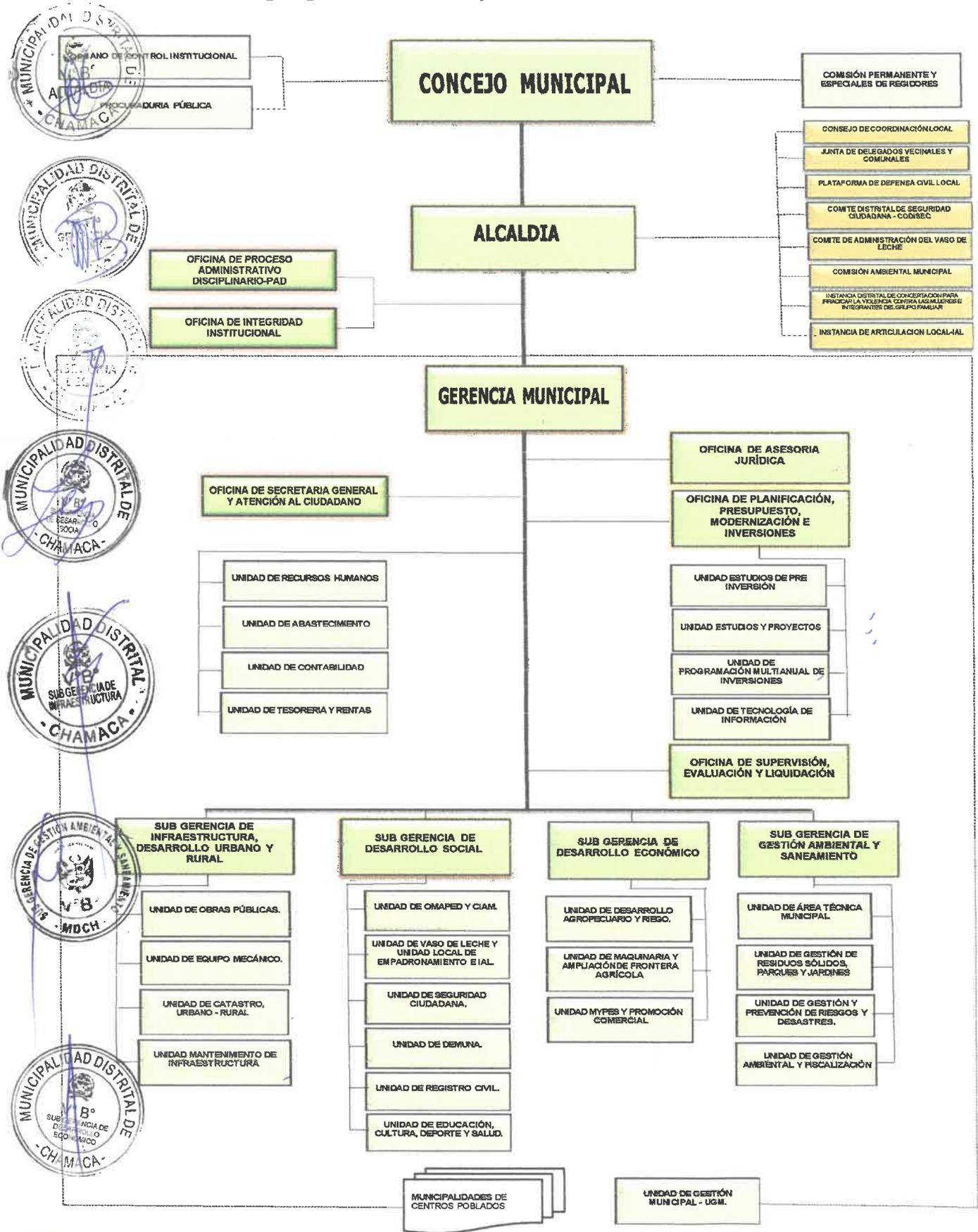
## TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA. CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Municipalidad Distrital de Chamaca su organización y estructura orgánica es de la siguiente forma:



**Organigrama de la Municipalidad Distrital de Chamaca**



## ESTRUCTURA ORGANICA

## I. ÓRGANO ALTA DIRECCIÓN

## 1.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

1.1.1. Concejo Municipal.

1.1.2. Alcaldía.

1.1.3. Gerencia Municipal.

## 1.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS.

1.2.1. Comisión de Regidores.

1.2.2. Consejo de Coordinación Local.

1.2.3. Junta de delegados vecinales y comunales.

1.2.4. Plataforma de Defensa Civil Local.

1.2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.

1.2.6. Comité de Administración del Vaso de Leche.

1.2.7. Comisión Ambiental Municipal.

1.2.8. Instancia Distrital de Concertación para Erradicar la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

1.2.9. Instancia de Articulación Local - IAL

## II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

2.1. Órgano de Control Institucional.

## III. DEFENSA PÚBLICA

3.1. Procuraduría Pública.

## IV. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.

## 4.1. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

4.1.1. Oficina de Asesoría Jurídica.

4.1.2. Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

4.1.2.1. Unidad de Estudios de Pre Inversión.

4.1.2.2. Unidad de Estudios y Proyectos.

4.1.2.3. Unidad de Programación Multianual de Inversiones.

4.1.2.4. Unidad de Tecnología de Información.

4.1.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP.

## 4.2. ÓRGANO DE APOYO.

4.2.1. Oficina de Proceso Administrativo Disciplinario.

4.2.2. Oficina de Integridad Institucional.





- 4.2.3. Secretaria General y Atención al Ciudadano.
- 4.2.4. Unidad de Recursos Humanos.
- 4.2.5. Unidad de Abastecimiento.
- 4.2.6. Unidad de Contabilidad.
- 4.2.7. Unidad de Tesorería y Rentas.



## V. ORGANO DE LINEA.

### 5.1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 5.1.1. Unidad de Obras Públicas.
- 5.1.2. Unidad de Equipo Mecánico.
- 5.1.3. Unidad de Catastro, Urbano - Rural.
- 5.1.4. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.



### 5.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 5.2.1. Unidad de OMAPED y CIAM.
- 5.2.2. Unidad de Vaso de Leche, Unidad Local de Empadronamiento e Instancia de Articulación Local.
- 5.2.3. Unidad de Seguridad Ciudadana.
- 5.2.4. Unidad de DEMUNA.
- 5.2.5. Unidad de Registro Civil.
- 5.2.6. Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Salud.



### 5.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario y Riego.
- 5.3.2. Unidad de Maquinaria y Ampliación de Frontera Agrícola.
- 5.3.3. Unidad de Pymes y Promoción Comercial.



### 5.4. SUB GERENCIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO.

- 5.4.1. Unidad de Área Técnica Municipal
- 5.4.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines
- 5.4.3. Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres
- 5.4.4. Unidad de Gestión Ambiental y Fiscalización



## VI. ORGANO DESCENTRALIZADOS.

- 6.1.- Unidad de Gestión Municipal.
- 6.2.- Municipalidades de Centros Poblados.



### TITULO III: DE LAS FUNCIONES. CAPITULO I: DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCION.

#### Artículo 19.- del Concejo Municipal



El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los 5 Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.



#### Artículo 20.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:



1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.





12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. 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.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
17. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores 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.
18. Aprobar por Ordenanza el reglamento Interno del Concejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
21. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativodisciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios El Concejo Municipal está facultado para:
  - i). - Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del Concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.



ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.



iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente



23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### Artículo 21.- Alcaldía



La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. 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 Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.



#### Artículo 22.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.





8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
9. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
10. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
13. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
14. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
15. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
17. 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.
18. 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.
19. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
20. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
21. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
22. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
23. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
24. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en



la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.

25. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
26. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
27. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
28. Proponer al Concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
29. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



#### Artículo 23.- Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Chamaca; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es el responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía.



Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

#### Artículo 24.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Promover eventos de capacitación a responsables de centros de costo en la manejo del aplicativo CEPLAN.
4. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
5. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
6. Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.





7. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
8. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
9. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
10. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
11. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
12. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas
13. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
14. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
15. Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
16. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
18. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
19. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
20. Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
21. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las sub gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
22. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
23. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las sub gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
24. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las sub gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

26. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

## CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS

**Artículo 25.-** Atribuciones y obligaciones de los regidores Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
8. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.

**Artículo 26.- Consejo de Coordinación Local.**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Chamaca. Está integrado por el alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 27.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Multianual Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

#### Artículo 28.- Junta de delegados Vecinales Comunes

La Junta de delegados Vecinales y Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y se encuentran organizadas

como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

#### Artículo 29.- Funciones de la junta de delegados vecinales comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

#### Artículo 30.- Plataforma de Defensa Civil Local.

Comité de Gestión de Riesgos y Desastres, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación respuesta y rehabilitación. Se rige por la Ley N°29664; Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y su reglamento D S N°048-2011-PCM.

Artículo 31.- El alcalde constituye vía resolución, preside y convoca al Comité de Gestión de Riesgos de Desastres

CODGERID, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias entidades públicas con representación el distrito, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. El CODGERID, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en la norma del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres-SINAGERD.



**Artículo 32.-** La Plataforma del CODGERID no ejerce funciones ni actos de gobierno, se rigen por su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal enmarcados en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y su reglamento.



**Artículo 33.-** Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres con el votoaprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Chamaca.
3. Proponer a la Municipalidad Distrital de Chamaca normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar información sobre los recursos disponibles de los integrantes del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la gestión reactiva.
5. El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres, se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre a requerimiento del Grupo de Trabajo.
6. Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI,
7. Contribuir en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
8. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas organizacionales, técnicas y de investigación del Distrito de Chamaca. participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
9. Apoyar con integrantes debidamente capacitados, en la aplicación de evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN a solicitud del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres -GTGRD.
10. Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD.
11. Otras funciones que sean asignadas por el presidente del Comité de Gestión de riesgos y desastres odadas por normas legales.



### Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana- CODISEC.

**Artículo 34.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana como órgano de concertación está integrado por los representantes de instituciones públicas y privadas cuyo objetivo es delinear las políticas de seguridad y vigilancia en el ámbito del distrito de Chamaca, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Así como, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias.

**Artículo 35.-** Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se establecen en su reglamento interno, como de su organización debidamente aprobada en cumplimiento a las leyes de la materia.

### Artículo 36.- Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité distrital del programa de vaso de leche, es un espacio de coordinación y de concertación, encargado de regular acciones de transparencia y honestidad en la dotación de alimentos del programa de vaso de leche, se rige por la ley de la materia y coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

El comité está conformado por el alcalde distrital quien lo preside, un funcionario de la municipalidad, un representante del ministerio de Salud y tres representantes de las organizaciones del programa de vaso de leche, elegidos por las bases, y un representante de una asociación de productores agropecuarios de la jurisdicción.

**Artículo 37.-** Son funciones del comité de administración del vaso de leche.

1. Proponer, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los criterios establecidos en el art. 4 de la Ley 27470 y modificatoria Ley 27712 sobre la ejecución del programa de vaso de leche.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración de programa.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el programa de vaso de leche.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del programa, basándose en los criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentajes de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del programa.
5. Proponer políticas municipales sobre la administración del programa de vaso de leche.
6. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización por la familia.



7. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones a la población no beneficiaria, así como la pérdida de alimentos por inadecuada almacenamiento, distribución o preparación de las raciones alimenticios.

8. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa de vaso de leche.

9. Otras funciones dadas por normas legales.



#### **Artículo 38.- Comisión Ambiental Municipal -CAM.**

Es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal en el distrito, promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y articula su política ambiental con el Ministerio del Ambiente.



#### **Artículo 39.- Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal - CAM:**

1. Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.

2. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad Distrital.

3. Coordinar y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los Gobiernos Locales distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.

4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.

5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

7. Otras funciones establecidas en el reglamento del CAM, o dadas por normas legales.



**Artículo 40.-** Instancia distrital de concertación para erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, es la instancia de concertación es un formales para la elaboración de propuestas y evaluación de políticas públicas orientadas a la erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y deben funcionar de manera alineada a las políticas nacionales.



**Artículo 41.-** Son funciones de la Comisión Multisectorial, las siguientes:

1. Proponer en los instrumentos de gestión local y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), en el Plan Operativo Institucional -POI, y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas, sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.



3. Promover el cumplimiento del protocolo base de actuación conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
4. Aprobar su reglamento interno de la instancia de concertación, para erradicar la violencia contra las mujeres integrantes del grupo familiar.
5. Informar periódicamente a la instancia provincial de concertación sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
6. Promover el fortalecimiento de la instancia de concertación para el desarrollo de las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
7. Otras que les atribuya la comisión multisectorial de alto nivel, así como la instancia regional y provincial correspondiente.

**Artículo 42.-** Instancia de Articulación Local – IAL.

La Instancia de Articulación Local, es una instancia de concertación que impulsa, articula y moviliza la concertación a diversos actores sociales que interactúan en el ámbito del territorio, orientados al logro de resultados que permitan mejorar el desarrollo infantil temprano en el distrito de Chamaca, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 43.-** Son funciones de la Instancia de Articulación Local:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la IAL con la participación y compromiso de los actores locales del distrito de Chamaca.
2. Impulsar estrategias, monitorear y evaluar el cumplimiento adecuado de las visitas domiciliarias realizadas por los actores sociales.
3. Elaborar propuesta de reglamento de la IAL, analizar, aprobar e implementar dicho instrumento.
4. Mantener actualizada la información del padrón nominal para la gestión territorial a favor de la primera infancia, que incluye el registro continuo y oportuno de datos nominados de niños, niñas menores de 6 años de nivel distrital.
5. Promover la gestión territorial para el acceso oportuno al paquete integrado de servicios priorizados para niños y niñas desde la gestación hasta cinco años de edad, para la prevención y reducir la anemia; dosaje de hemoglobina y suplementación con hierro.
6. Proponer propuesta de herramienta para el seguimiento y monitoreo para el acceso oportuno al paquete integrado de servicios priorizados de niños y niñas menores de 6 años de edad.
7. Organizar y liderar acciones locales en concertación con entidades públicas y privadas para contribuir al cierre de brechas de la anemia y la desnutrición.
8. Organizar y gestionar el programa local para combatir la pobreza y fomentar el desarrollo social.
9. Proporcionar la asistencia, protección y apoyo a las personas que se encuentran en situación de riesgo.

10. Promover servicios esenciales, como el suministro de servicios básicos y la atención primaria de la salud, con enfoque en la articulación territorial y la participación activa de las comunidades campesinas del distrito de Chamaca.

11. Las demás funciones asignadas por el presidente de la IAL, o dadas por normas legales

### CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

**Artículo 44.-** El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 45.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de

la República.

2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

3. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República

para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.



9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.



11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional,

de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y

las emitidas por la Contraloría General de la República.

16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y



personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.



18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.



19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.



21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,

22. Otras que establezca la Contraloría General de la República

#### CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA PÚBLICA



##### Artículo 46.- Procuraduría Pública Municipal

La procuraduría pública municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la municipalidad correspondiente. La procuraduría pública municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.



Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.

##### Artículo 47.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal.



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.



4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente
7. Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



## CAPÍTULO V: ORGANO DE ADMINISTRACION

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 48.- Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad distrital de Chamaca depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 49.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.





3. Asesorar al órgano de la alta dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de la municipalidad.
4. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
5. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
6. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la alta dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
7. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
8. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
9. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
10. Asistir y sustentar la opinión técnica legal en las sesiones de Concejo Municipal, cuando sea requerido por el órgano de la alta dirección;
11. Prestar apoyo legal al procurador público en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la municipalidad;
12. Formar parte de equipos técnicos y comisiones, que por razón de sus funciones le sean asignados por el órgano de la alta dirección.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**Artículo 50.- Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.**

La Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones, es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones, modernización y formulación de proyectos de pre inversión, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 51.- Son Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, en coordinación con sectoristas del CEPLAN.





3. Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional-PEI y el Plan Operativo Institucional del año fiscal y multianual; asimismo brindar asesoramiento en planeamiento estratégico a centros de costos.



4. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo del territorio y la gestión municipal.

5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.



6. Elaborar actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional: Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Manual de Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE y otros instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.



7. Consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional - POI multianual y anual, la consistencia Presupuesto Institucional de Apertura -PIA – POI, el seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN, y presentar en los plazos establecidos para su aprobación a CEPLAN.



8. Elaborar en lo que le corresponde y consolidar la información para la Rendición de Cuentas del titular sobre resultados de gestión, para la Contraloría General de la República y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado Local y del Presupuesto Participativo. entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.

9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.



10. Brindar soporte técnico al desarrollo de monitoreo y seguimiento a la cartera de inversiones de la entidad a través del Comité de Inversiones.

11. Proponer directivas, políticas de austeridad y modernización de gastos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.

12. Implementar y aplicar las directivas presupuestales emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF y la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestaria del Estado.



13. Programar y formular el presupuesto institucional multianual de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del MEF y presentar al Concejo Municipal para su aprobación y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas en los plazos establecidos.

14. Evaluar la ejecución presupuestal en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de



asignación necesaria para el cumplimiento de objetivos institucionales.

15. Informar al Gerente Municipal y Titular de pliego de avances del cumplimiento de los Objetivos institucionales y la ejecución de las metas presupuestarias, efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
16. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
17. Conciliar el marco presupuestal y financiera con la Unidad de Contabilidad y remitir a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública -DNCP- del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF.
18. Proponer la aprobación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
19. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
20. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
21. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
22. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
23. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
24. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada - de la entidad.
25. Supervisar las acciones que correspondan como Unidad de Programación Multianual de Inversiones, y Unidad Formuladora de pre inversión de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
26. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
27. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
28. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno digital de acuerdo a los lineamientos emitidos del MEF.
29. Elaborar la memoria anual de gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica y consolidar a nivel de la entidad presentarlo en el plazo establecido.



30. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.



**Artículo 52.-** La Unidad de Estudios de Pre Inversión, es un órgano de asesoramiento de la municipalidad responsable de formular estudios de pre inversión de los proyectos que la entidad registre producto del proceso de Presupuesto Participativo multianual.



La Unidad de Estudios de pre inversión está a cargo de un servidor público con rango de jefe de unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende del jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.



**Artículo 53.-** Son funciones de la Unidad de Estudios de pre Inversión.



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas (formulación de estudios de pre inversión) alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversión - DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
4. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.





9. Solicitar la opinión de la UPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
10. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
11. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a unidades productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan el servicio a intervenir.
14. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
15. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI.
16. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
17. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo, elaborar el plan de pago cuando la elaboración de los estudios de Pre Inversión lo 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.
18. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
19. Verificar que el banco de inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica, componentes del que pretenda formular, a efectos de evitar duplicidad de proyectos.



20. Realizar talleres participativos e informativo involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos de formulación.
21. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a cargo.
22. Otras funciones que sean dadas por normas legales.



### DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.



**Artículo 54.-** La Unidad de Estudios y Proyectos, es la encargada de elaborar y formular expedientes técnicos o documento equivalente de; proyectos de Infraestructura, Desarrollo Económico, Ambientales y Sociales priorizados en el presupuesto participativo, y previa declaratoria de viabilidad de acuerdo a los lineamientos del inverte.pe, controlar y verificar la correcta elaboración de las mismas y emitir conformidad para su verificación.



La Unidad de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público con rango de jefe de la Unidad del tercer nivel organizacional, depende del jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

**Artículo 55.-** Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos.



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN, en coordinación con sectoristas del CEPLAN.
3. Dirigir la elaboración de los estudios definitivos de proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno, declarados viables bajo los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Elaborar expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otro documento equivalente.
5. Plantear y replantear la elaboración de expedientes técnicos de obras públicas, económicos, ambientales y sociales de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios.
6. Administrar el control de archivos de los expedientes técnicos garantizado copias en digital de los expedientes técnicos y los planos respectivos.
7. Formular y proponer un cronograma de elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente, de acuerdo al presupuesto asignados.
8. Proponer la elaboración de directiva para la elaboración de expedientes técnicos de infraestructura, económicos, ambientales, sociales y otros proyectos, presentar a las





instancias respectivas para su aprobación.

9. Controlar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, dentro del plazo establecido, concordando sus contenidos y metodología con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la viabilidad otorgada.
10. Mantener actualizado la información técnica administrativa y coordinar con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, relacionados con formatos, anexos respectivos.
11. Mantener capacitado al equipo técnico de evaluadores y formuladores de Proyectos de Inversión Pública.
12. Emitir informe de conformidad a expedientes técnicos elaborados en la Unidad de Estudios y Proyectos y de aquellos elaborados por terceros o consultores externos.
13. Gestionar el financiamiento para los Proyectos aprobados de la entidad a los organismos de Cooperación Externa.
14. Otras funciones que sean asignadas en la competencia de sus funciones, o dadas por normas legales.



#### **DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

**Artículo 56.-** La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de asesoramiento de la municipalidad, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.



La Unidad de Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un servidor público con rango de jefe de la Unidad del tercer nivel organizacional, depende del jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.



**Artículo 57.-** Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN
3. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto en su nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.





4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
5. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
6. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
7. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
8. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
9. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
10. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
11. Solicita opinión de la UPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
12. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones.
13. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el programa multianual

de inversiones que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.

14. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
15. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
16. Registrar a la UF del Gobierno Local, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y desactivar dicho registro en el Banco de Inversiones.
17. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones o dadas por normas legales.

#### DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

**Artículo 58.-** La Unidad de Tecnologías de Información; es el órgano encargado de apoyar a las Unidades Orgánicas de la municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

La Unidad de Tecnologías de Información está a cargo de un servidor público con rango de jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional, depende del jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización e Inversiones.

**Artículo 59.-** Son funciones de la Unidad de Tecnologías de Información.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Presidir la secretaria técnica de gobierno digital y de seguridad de la información institucional.
4. Implementar políticas y planes en materia del gobierno digital de la Municipalidad distrital de Chamaca.
5. Planificar organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos; infraestructura tecnológica y rediseño de procesos de la municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos,



6. Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de sistema y procesos, elaborar planes integrales de soporte informático y de comunicaciones.



7. Administrar, brindar soporte, diseño, actualización y mantenimiento de la página web de la Institución.



8. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.



9. Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la municipalidad.



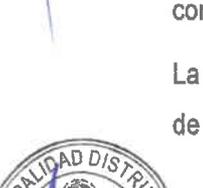
10. Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.



11. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la municipalidad.



12. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, equipos informáticos y de comunicación de la entidad.



13. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.



14. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación al personal de la entidad en estadística e informática.

15. Efectuar un seguimiento permanente al uso de los equipos, brindando asistencia técnica a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.

16. Las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones o dados por normas legales.

#### DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PIP.

**Artículo 60.-** La Oficina de Supervisión, Liquidación de Proyectos, es el encargado de controlar y conducir procesos de supervisión, evaluación y control de calidad de la elaboración de proyectos, la ejecución de obras y proyectos por administración directa o por contrata, la liquidación físico - financiera de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, concordantes con la Resolución de Contraloría N° 054-2001-CG, y demás normas legales vigentes.

La Oficina de Supervisión, Liquidación de Proyectos, está a cargo de un servidor público con rango de jefe de oficina de segundo nivel organizacional, depende del Gerente Municipal.

**Artículo 61.-** Son funciones de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.



3. Establecer la normatividad técnica y administrativa a efectos de orientar los procedimientos vinculantes al proceso de liquidación de inversiones ejecutadas por la Municipalidad de Chamaca, teniendo en consideración las diferentes modalidades de ejecución.



4. Revisar y emitir conformidad de los servicios de elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de infraestructura, económicos, ambientales y sociales, elaborados en la Unidad de Estudios Definitivos o terceros.



5. Supervisar y controlar las obras y proyectos que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas - financieras programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con el expediente técnico aprobado.



6. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades.



7. Coordinar acciones con la UPMI para mantener actualizado el Programa de Multianual de Inversiones.



8. Aprobar los términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de infraestructura, sociales, desarrollo económico, ambiental, las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Re habitación - OARR.



9. Revisar y emitir conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra y proyectos en los aspectos técnicos y financieros.



10. Controlar el cumplimiento a supervisores en el proceso del avance físico, financiero y presupuestal en la ejecución de proyectos.



11. Revisar y aprobar las adicionales de obras por mayores metrados, partidas nuevas en la ejecución física y presupuestaria que propongan residentes, inspectores de proyectos.

12. Implementar las acciones necesarias a fin de reducir la sub cuenta contable de construcciones en curso que aparece en los Estados Financieros.

13. Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la conformación de las comisiones de entrega, recepción de obras y proyectos de desarrollo económico, sociales y ambientales.

14. Proponer medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras y proyectos por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras y proyectos.

15. Proponer proyectos de directivas en concordancia con la normatividad vigente, para la elaboración de expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos a beneficiarios y sectores correspondiente.

16. Proponer la liquidación técnica - financiero de obras y proyectos para la liquidación de oficio de acuerdo a la directiva vigente de la entidad.

17. Participar como miembro de la recepción de las obras.

- 
- 
18. Evaluar y aprobar los informes finales y liquidaciones de obra.
  19. Velar por la cultura de prevención de riesgos laborales, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales.
  20. Las demás funciones que le encargue y disponga la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.

## CAPITULO VI: ÓRGANO DE APOYO

### DE LA OFICINA DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD.




**Artículo 62.-** La Oficina de Proceso Administrativo Disciplinario, es la Unidad Orgánica encargada de evaluar el comportamiento de los funcionarios y servidores civiles, para preservar la organización administrativa, velando por el orden, la disciplina y el correcto ejercicio de las funciones administrativas, está a cargo de un servidor público con rango de jefe de oficina de segundo nivel organizacional, depende de Arcadia.

**Artículo 63.-** Son funciones de la Oficina de Proceso administrativo Disciplinario - PAD.

- 
- 
- 
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
  3. Recepcionar y tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
  4. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el art. 96.4 del reglamento de la ley N° 30057.
  5. Efectuar la pre calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
  6. Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
  7. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la pre calificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivariedad.



8. Apoyar a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar.

9. Custodiar y administrar los expedientes administrativos del PAD.

10. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta administrativa.

11. Declarar "no ha lugar de trámite" una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD conforme a ley.

12. Dirigir o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

13. Para las funciones no previstas en la presente, serán de aplicación las normas vigentes de la materia.

14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o dadas por normas legal.



#### DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.

**Artículo 64.-** La Oficina de Integridad Institucional es la encargada de impulsar la implementación, seguimiento y monitoreo del modelo de integridad, Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobados con Decreto Supremo N° 092-2017 PCM y N°044-2018 PCM, la Directiva N° 001-2019 PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019 PCM/SIP y La Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP a fin de promover una cultura de integridad y ética pública, así como fortalecer la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas.

Está a cargo de un servidor público con rango de jefe de oficina de segundo nivel organizacional, depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 65.-** Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.

3. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.

4. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.

5. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.

6. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en el Plan Estratégico Institucional -PEI de la Municipalidad distrital de Chamaca.





7. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la entidad en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
9. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de la información cuando corresponda.
10. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
11. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la Municipalidad Distrital de Chamaca.
12. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato o dadas por normas legal.



#### **DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ATENCION AL CIUDADANO.**

**Artículo 66.-** La Oficina de secretaria general y Atención al Ciudadano es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

La Oficina de secretaria general y Atención al Ciudadano, está a cargo de un servidor público con rango de jefe de oficina del tercer nivel organizacional, depende del Gerencia Municipal.



**Artículo 67.-** Funciones de la Oficina de secretaria general y Atención al Ciudadano.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN
3. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
4. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los sub gerentes involucrados en los temas de agenda.
5. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, así como difundir los acuerdos de Concejo.





6. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.



7. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con las unidades orgánicas correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



8. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.

9. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.

10. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.

11. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.



12. Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.

13. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.



14. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y los diversos órganos que la conforman.

15. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.

16. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social al personal de la entidad.

17. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.



18. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como brindar apoyo comunicacional a estos procesos.

19. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de municipalidad.

20. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.

21. Editar el boletín municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad

22. Supervisar y controlar los eventos que organizan las sub gerencias, Unidades y Oficinas a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.



23. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad distrital de Chamaca.

24. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad distrital de Chamaca.



25. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.

26. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o dadas por normas legales.



### DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

**Artículo 68.-** La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar y ejecutar políticas de recursos humanos de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público con rango de jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 69.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN
3. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas del sistema personal de la Municipalidad distrital de Chamaca.
4. Proponer normas y reglamento de selección de personal y participar en diferentes de procesos de convocatoria del personal
5. Elaborar, actualizar y supervisar el control de la permanencia y asistencia del personal de la municipalidad.
6. Supervisar el desarrollo personal, comportamiento laboral y ético de los trabajadores de la municipalidad e informar al órgano superior proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requieran cada paso.
7. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnicos del sistema de personal.
8. Integrar comisiones de procesos administrativos para la calificación del personal, recibir denuncias sobre comportamientos del personal de la entidad.
9. Formular, proponer y actualizar el reglamento interno de trabajo y monitorear su implementación y aplicación.
10. Supervisar y tramitar las planillas del personal empleado y obrero.
11. Supervisar la elaboración de las planillas de Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, declaración telemática a la SUNAT.
12. Supervisar el cálculo de la provisión de la compensación por tempo de servicio.





13. Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingresos, selección, calificación, evaluación, promoción, ascensos, reasignación y rotación del personal en concordancia a la estructura orgánica y el CAPP en armonía a normas legales vigentes.



14. Proponer la escala remunerativa del personal de la Municipalidad distrital de Chamaca.

15. Organizar y supervisar la actualización de la información de los legajos vigentes sobre los derechos y beneficios del personal.

16. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado implementado curso de acuerdo a las especialidades generales y específicas.



17. Proyectar resoluciones de felicitaciones, memorándum de llamadas de atención, sanciones y licencias.

18. Elaborar contratos de régimen de D. Leg. 276 y 1057 Contrato Administrativo de Servicios según normas y procedimientos establecidos por Ley.

19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o dadas por normas legales.



#### DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

**Artículo 70.** La Unidad de abastecimiento, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargado de abastecer en forma oportuna los bienes y servicios que demandan las distintas unidades orgánicas para el cumplimiento de los fines y metas. La Unidad de abastecimientos está a cargo de un jefe de la Unidad, que depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 71.-** Son funciones de Unidad de Abastecimiento las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.



3. Planificar, programar, orientar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4. Consolidar cuadro de necesidades de las dependencias de la Municipalidad y elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para su aprobación.

5. Proponer y solicitar la designación de los comités permanentes y especiales para llevar a cabo los procesos de selección.



6. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a Ley, en estricta sujeción a las normas sobre contrataciones del Estado; en términos de calidad, cantidad especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.



7. Registrar en el Sistemas Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, los procesos de selección si excepción, conformidad con la Ley.
8. Custodiar la documentación (expedientes) que se lleva de todas las actuaciones de los procesos de contrataciones desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
9. Realizar oportunamente los compromisos de gasto de acuerdo al calendario autorizado para el periodo correspondiente.
10. Disponer las órdenes de compra y/o de servicios, tengan la conformidad de recepción de bienes y servicios adquiridos.
11. Controlar el margesí de bienes municipales, así como, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario; programando en forma conjunta con el comité de gestión patrimonial, la realización y conciliación de los inventarios físicos anuales de almacenes activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, entre otros según corresponda en las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir el control patrimonial de los bienes de la municipalidad, bienes cedidos en uso entre otros, asícomo, la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
13. Planificar, dirigir y supervisar el mejoramiento, mantenimiento, reparación reposición y renovación deequipos, maquinarias y vehículos.
14. Proponer a la Gerencia Municipal la mejora de proceso y procedimientos en su Unidad, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las instancias competentes.
15. Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.



#### DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

**Artículo 72.** La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo del tercer nivel organizacional, responsable del control y ejecución de los sistemas de contabilidad de la municipalidad, encargada de desarrollar las acciones técnicas propias de la contabilidad gubernamental y de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 73.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.





3. Mantener las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en concordancia con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

4. Administrar los registros contables de la operación financiera.

5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registro analítico de cada caso.

6. Efectuar registros contables de la ejecución presupuestal de la municipalidad cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y los montos presupuestados.

7. Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado de cambio en el patrimonio neto y el estado de flujo de cajas, con periodicidad, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.

8. Efectuar las coordinaciones del caso de la Unidad del Personal, para el control y pago de los tributos y/o retención que se efectúen por diversos conceptos, impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.

9. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conformen el balance de comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información

10. Procesar la información presupuestal de ingresos y gasto registrado en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual.

11. Efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.

12. Coordinar con jefes de las unidades orgánicas de municipalidad, a fin de recabar información necesaria para incorporar en los estados financieros, tales como movimiento e inventario del efectivo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicio, calculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto institucional modificado, y otras.

13. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el sistema integrado de administración financiera de acuerdo a las normas vigentes.

14. Participar en la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.

15. Efectuar las coordinaciones, en el caso amerite, con los auditores externos, para la emisión del dictamen de los estados financieros anuales.

16. Efectuar el control programado e inoperativo de las operaciones de ingreso de fondos en todos los lugares de atención al público.

17. Conciliar saldos de las cuentas depositadas en instituciones financieras públicas y los recursos centralizados en la cuenta única de tesoro-CUT con la Unidad de Tesorería.

18. Conciliación de los ingresos y gastos de las diferencias por rubro de los montos de EF-2



(estado de gestión) monto EP-1 (estado de ejecución de presupuestos de ingreso y gasto) con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.

19. Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.

#### DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS.

**Artículo 74.-** La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo de los recursos financieros de municipalidad y el registro, análisis y ejecución de las operaciones de ingresos y gastos acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor público con rango de jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal

**Artículo 75.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería y Rentas:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Administrar los fondos de la municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
4. Verificación y registro de la documentación que sustenta los comprobantes de pago, como ordenes de servicio, órdenes de compra, planilla de remuneraciones, planilla de obreros, viáticos, habilitos y otros.
5. Ejecutar los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, a sus respectivas cuentas bancarias registrados en el SIAF-GL, conforme a lo establecido en la directiva de tesorería y sus modificatorias.
6. Resguardar y controlar los comprobantes de pago por la numeración cronológica, de los egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la municipalidad.
7. Verificación y registro de las operaciones financieras de ingresos de todo tipo de financiamiento en coordinación con el jefe de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
8. Realizar el control del registro en el SIAF-GL, de los ingresos diarios en las fases del terminado.
9. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
10. Ejecutar el cronograma de pagos de todos los compromisos asumidos por la entidad, como el pago de impuesto. y obligaciones sociales como ESSALUD, ONP, AFPs, en los plazos establecidos.
11. Realizar las conciliaciones bancarias por todo tipo de rubro de las diferentes fuentes de financiamiento de la municipalidad.



12. Gestionar la apertura de cuentas bancarias de acuerdo a la necesidad de la administración municipal y a la normativa vigente.

13. Formular, ejecutar y evaluar el flujo de caja a solicitud de la Gerencia Municipal.

14. Coordinar con la Gerencia Municipal la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos en efectivo.



15. Administrar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad, conforme a la normatividad tributaria y administrativa aplicable y normas administrativas municipales vigentes.



16. Realizar arquezos de caja, elaborar las conciliaciones de saldos de cuentas corrientes bancarias de acuerdo a la metodología establecida y en concordancia con las normas legales vigentes por toda fuente y rubro de Financiamiento.

17. Participar en la elaboración del Plan de Administración Tributaria Municipal y efectuar las acciones correspondientes.



18. Promover la educación y orientación tributaria y/o renta municipal del contribuyente.

19. Proponer los lineamientos de política fiscal de ingresos, evaluando cambios de montos en las tasas previa estructura de costos efectuada por la instancia correspondiente.

20. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y/o regularización de sus obligaciones tributarias y administrativas.



21. Mantener actualizados los montos de los tributos recaudados, sean impuestos, tasas, licencias, derechos, arbitrios y contribuciones conforme las disposiciones vigentes y los requerimientos institucionales.

22. Formular la programación de la proyección de ingresos del ejercicio fiscal siguiente y remitirlo oportunamente a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones.



23. Resolver los recursos impugnativos en materia tributaria y administrativa que compete.

24. Registrar los tributos recaudados, impuestos, tasas, licencias, derechos, arbitrios y contribuciones conforme las disposiciones vigentes y los requerimientos institucionales.

25. Las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.



## CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

### DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

**Artículo 76.-** La Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y el uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura de obras

públicas para el desarrollo local y fomento de inversiones públicas y privadas en proyectos de interés local.

Es responsable de la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, el desarrollo urbano y rural a través de la Unidad de Catastro, Urbano - Rural, promover una ciudad planificada y ordenada de acuerdo a la normativa de habilitaciones y edificaciones. Depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 77.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del territorio.
4. Revisar y visar los estudios de expedientes técnicos que realiza el personal técnico de la municipalidad Distrital de Chamaca o terceros en estricta observación de las normas técnicas para cada tipo de proyecto.
5. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan de desarrollo urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas de la municipalidad sobre la materia.
6. Controlar y supervisar la ejecución de las obras públicas que realiza la municipalidad u otra entidad pública y privada de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobados en el expediente técnico.
7. Conducir los procesos de recepción y entrega de obras públicas ejecutadas en la modalidad por contrata o administración directa.
8. Formular los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocara la entidad para consultoría y ejecución de obras de acuerdo a la ley.
9. Programar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana y rural que se encuentran a cargo de la Municipalidad Distrital de Chamaca.
10. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Modernización e Inversiones, UMPI, Unidad de Estudios y Proyectos sobre la priorización de proyectos y la ejecución de obras.
11. Coordinar con la instancia correspondiente de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, para ejecutar actividades de mantenimiento de vías de caminos vecinales que articulan a nivel distrital.
12. Evaluar los expedientes técnicos de edificaciones de viviendas que soliciten los ciudadanos y/o personas jurídicas de acuerdo con el reglamento nacional de edificaciones.



13. Otorgar las autorizaciones, licencias de edificación y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.

14. Supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



15. Supervisar la implementación de los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de comunidades campesinas, y otros planes específicos.

16. Aprobar las liquidaciones y cierre en su calidad de unidad ejecutora las obras públicas concluida, utilizando el formato respectivo conforme ley.



17. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.

18. Supervisar el uso correcto del equipo mecánico de la entidad, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chamaca.

19. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



20. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avances físico y financiero en la ejecución de obras.

21. Las demás funciones que sean asignados por el Gerente Municipal o dadas por normas legales.

#### **DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.**



**Artículo 78.-** La Unidad de Obras Públicas, es una Unidad de Orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la administración de la ejecución de infraestructura pública por administración directa, elaborados y aprobados bajo los lineamientos de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones. Depende del Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



**Artículo 79.-** Son funciones de la Unidad de Obras Públicas.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.

3. Ejecutar, monitorea, seguimiento y evaluación de obras de infraestructura urbana, así como proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas de acuerdo a expedientes técnicos aprobados.

4. Formular y elevar debidamente visados a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, expedientes técnicos para la ejecución de obras.

5. Encargar a un responsable y/o especialista para el registro y actualización de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Publicas-INFOBRAS, para transparentar la información de la ejecución de obras públicas de la municipalidad.





6. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento para consolidar el Plan Anual de Contrataciones en de bienes y servicios.

7. Realizar el control físico - financiero de los proyectos de inversión a su cargo.

8. Elaborar el informe de consistencia estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP para el registro en el banco de inversiones.



9. Proponer a la Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, el plan de inversiones multianual para su registro en el aplicativo CEPLAN a través de Centro de Costo.

10. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública, en base a la liquidación técnico - financiero de la obra, y registrar en el banco de inversiones



11. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos en coordinación con residentes e inspectores de obras.

12. Coordinar con residentes y supervisores con la finalidad de elaborar el informe técnico de modificaciones en la fase Inversión (ampliaciones presupuestales, plazos) y elaborar la ficha de registro de variaciones en la fase inversión.



13. Recepcionar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente.

14. Alcanzar a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural, propuestas de modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales, propuestas por residentes de las obras para su revisión y procedimiento administrativo.



15. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos y obras de la municipalidad por administración directa o por contrata.

16. Implementar las residencias de obras programadas, dando las responsabilidades de acuerdo al expediente técnico el avance físico y financiero de la obra.



17. Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de la obra.

18. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se utilizan en las diversas obras, y estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.

19. Coordinar con residentes e inspectores de obras la pre liquidación-técnico financiero de las obras concluidas por administración directa, dentro de los plazos establecidos.



20. Otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural o dadas por normas legales.

#### DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO

**Artículo 80.-** La Unidad de Equipo Mecánico, es el encargado de proponer la política relativa al mantenimiento y control de maquinaria pesada de la municipalidad distrital de Chamaca, actúa en el

marco de la Ley N°27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. N° 034-2001-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos, y demás directivas vigentes en materia de maquinaria pesada de la Municipalidad distrital de Chamaca. Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo y Rural.

**Artículo 81.-** Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Elabora, ejecutar y monitorear el plan de mantenimiento de pool de maquinaria de la institución, aprobado y bajo responsabilidad de los conductores a su cargo.
4. Dirigir y coordinar el suministro planificado del equipo mecánico de la línea amarilla, para ejecutar las diversas obras y actividades de mantenimiento de las infraestructuras construidas.
5. Ejecutar las acciones preventivas de lubricación, mantenimiento, reparación del equipo pesado y vehicular a nivel intermedio para el funcionamiento óptimo de las maquinarias.
6. Efectuar requerimiento oportuno de repuestos, grasas, materiales de lubricación y servicios para el mantenimiento y reparación de unidades vehiculares y maquinarias de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.
7. Realizar la evaluación permanente de las maquinarias, vehículos y herramientas con fines de proponer las bajas, transferencias y enajenaciones a la comisión respectiva.
8. Elaborar y monitorear el récord mensual de servicios del equipo mecánico, e informar al jefe inmediato para las previsiones del caso.
9. Revisar las especificaciones técnicas en la compra de maquinaria, equipo y procesos, a fin de asegurar que encuentren de acuerdo especificaciones técnicas y normas legales.
10. Implementar acciones de conservación y adecuada utilización de aceites, grasas lubricantes, aceites hidráulicos y otros insumos que se utilizan en el mantenimiento de las maquinarias.
11. Promover eventos de capacitación y evaluar el desempeño de operadores de la maquinaria y equipos pesados y livianos a su cargo.
12. Mantener en orden la documentación del pool de maquinarias, y vehículos (SOAT, placa, inspección y revisión técnica, e implementos necesarios de protección).
13. Velar por la seguridad de conductores de maquinaria pesada, y cuenten con las licencias de conducir a la categoría exigida.
14. Seleccionar los envases de desperdicios, de combustibles, metales y material para la disposición final o uso alternativo.



15. Proponer propuestas de directiva o reglamento que regulen el uso adecuado de pool de maquinarias y vehículos de la institución.



16. Llevar de forma obligatoria informe diario del servicio de las maquinarias, registrando las actividades realizadas en un cuadro de control, el itinerario del recorrido, horas destinadas a las obras, actividades de mantenimiento, el tacómetro y consumo de combustible.



17. Mantener en buen estado de limpieza el garaje municipal, ordenado las maquinarias asignadas.

18. Otras funciones que sean asignados por el Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural, odadas por normas legales.

### UNIDAD DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO - RURAL.



**Artículo 82.-** La Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural es la encargada de programar, ejecutar las actividades en materia de planeamiento urbano - rural, edificaciones, saneamiento físico legal, control y fiscalización de edificaciones, vivienda y ornato, concordantes con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28611 Ley General del Medio Ambiente, D.S. 029-2019-Vivienda, y demás normas legales vigentes vinculados a la planificación y control urbano - rural.



Es una Unidad de tercer nivel organizacional, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano- Rural.



**Artículo 83.-** Son funciones de la Unidad de Catastro, Desarrollo Urbano - Rural.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas, obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción de edificaciones.
4. Simplificar los diversos procedimientos administrativos de desarrollo urbano, con eficiencia y efectividad dentro de los plazos establecidos por Ley.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el catastro integral del distrito.
6. Coordinar con sub gerencias involucradas, la aplicación de los instrumentos del Plan de Desarrollo Urbano y mantener actualizado.
7. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
8. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, conformidad de obras y



otros de su competencia.

9. Realizar costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la entidad para que sean incorporados en la actualización del Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE y Texto Único de Servicios Exclusivos - TUPA.
10. Informar y orientar al usuario sobre regulación y acciones en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano
11. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar procesos de acondicionamiento territorial elaborados por la Municipalidad Provincial, la organización del espacio físico, uso del suelo, conforme a las normas establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
12. Elaborar, actualizar e implementar, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de seguridad por riesgos naturales áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios de zonificación y otros.
13. Promover, dirigir, y evaluar el saneamiento físico-legal, así como acciones de renovación urbana y reurbanización de los centros poblados, comunidades campesinas, asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
14. Efectuar las acciones de control urbano y fiscalización permanentemente de las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías y el ambiente urbano a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Otorgar y/o desestimar las solicitudes de licencia de construcción de ampliación de remodelación de demolición de refacción de cercos y similares, cuando no cumplen los requisitos mínimos exigidos por la norma legal.
16. Otorgar autorización de licencias de obra, ampliaciones, demolición de inmuebles, declaraciones de fábrica, anuncios publicitarios, ocupación de vías y demás establecidos en la normativa vigente.
17. Verificar y supervisar licencias de construcción y de funcionamiento otorgadas de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
18. Otorgar los Certificados de Zonificación y Vías y de Parámetros Urbanísticos, evaluar y emitir opinión sobre compatibilidad de uso, y cambios de zonificación, conformidad a Ley.
19. Planificar y proponer las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como la escala de multas, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros en materia de desarrollo urbano.
20. Proponer, resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y la Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
21. Planificar, ejecutar y controlar el catastro urbano y actualizar el sistema de información catastral de la Municipalidad.



22. Supervisar, controlar y ejecutar las campañas de levantamiento catastral y su verificación; así mismo procesar la información catastral, registrar, validar e integrar.

23. Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral los planos urbanos de nuevas urbanizaciones producto de la expansión urbana.



24. Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura en espacios público y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.

25. Participar de manera conjunta con la Unidad de Tributación y Rentas, y demás Unidades Orgánicas en las campañas de fiscalización predial y catastral, utilizando la información catastral vigente.



26. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, y de servicios.

27. Elaborar informes que sustenten las resoluciones gerenciales sobre asignación de numeración en el Formulario Único Oficial.



28. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, conforme al ámbito de su competencia.

29. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial.

30. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.



31. Otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano – Rural odadas por normas legales.

#### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.**



**Artículo 84.-** La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, es la unidad encargada de proponer políticas relativas al mantenimiento de las infraestructuras construidas en general, realizar la ejecución de actividades de mantenimiento de obras públicas construidas por la municipalidad distrital de Chamaca.

Es una Unidad de tercer nivel organizacional, depende de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano- Rural.

**Artículo 85.-** Son Funciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.

3. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de acuerdo a la gravedad de las infraestructuras públicas, y presentar la su aprobación.





4. Consolidar y tener actualizado en orden de gravedad y prioridad las solicitudes de las comunidades campesinas, sectores del estado para el mantenimiento de infraestructuras construidas.



5. Elaborar ficha técnica o documento equivalente para el mantenimiento de infraestructura, y presentar a instancia superior para la aprobación.



6. Gestionar ante las entidades públicas y privadas apoyos de mantenimiento en la infraestructura vial local.



7. Fiscalizar el cumplimiento de normas técnicas de la infraestructura vial en concordancia con la red vial provincial y departamental.



8. Organizar, dirigir y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar actividades de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.



9. Emitir mensualmente reportes de avances de las actividades ejecutadas a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural.



10. Efectuar la pre liquidación y liquidación definitiva de las actividades de mantenimiento de infraestructuras y cierre respectivos.



11. Otras funciones que sean asignados por el Sub Gerente Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural, o dadas por normas legales

#### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**



**Artículo 86.-** La Sub Gerencia de Desarrollo social, es el órgano de segundo nivel y responsable de planificar, dirigir, organizar, supervisar, evaluar la gestión y ejecución de actividades e inversiones de carácter social y desarrollo humano, planificadas desde la Unidades orgánicas y unidades funcionales, con la participación y



concertación de la sociedad civil, a través de la planificación, organización y ejecución de actividades, programas y proyectos de inversión pública en el ámbito del distrito de Chamaca, promoviendo la igualdad de oportunidades para optimizar los servicios públicos y contribuir a la mejora de la calidad de vida a través del acceso a la educación salud con enfoque intercultural, fortaleciendo las capacidades humanas.

Está a cargo de un servidor público, con la categoría de su Sub Gerente, depende del Gerencia Municipal.



**Artículo 87.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alienados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en el aplicativo del CEPLAN.



3. Proponer lineamientos de políticas locales en concordancia con las políticas nacionales, para mejorar las condiciones sociales de desnutrición, anemia y otros males que aquejan a la población del distrito de Chamaca a fin de mejorar su desarrollo personal y humano.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la Instancia de Articulación Local de Chamaca, a fin de reducir y prevenir la anemia y la desnutrición crónica de niños y niñas.
5. Promover espacios de concertación con la participación de actores locales y entidades públicas privadas a favor de la primera infancia del distrito de Chamaca.
6. Proponer lineamientos y estrategias para la efectiva participación de la sociedad organizada, en concordancia con la normativa de la materia, para fortalecer la gobernanza y gobernabilidad en el distrito de Chamaca.
7. Supervisar y gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la política nacional del Perú y los servicios de Serenazgo.
8. Supervisar las actividades de registro de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
9. Coordinar las acciones de planificación, monitoreo, control y evaluación, de seguridad ciudadana, OMAPED, DEMUNA, CIAM, ULE, Instancia de Articulación Local y programa de vaso de leche, para garantizar efectivamente lleguen a los más vulnerables y poblaciones rurales más necesitadas.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal o dadas por norma legal.

#### **EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

12. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas a su cargo.
13. Registrar y mantener actualizados la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
14. Cautelar que se mantenga la concepción, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física.
15. Realizar el seguimiento a las inversiones que solicite la DGPM y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
17. Coordinar con residentes y supervisores de proyectos, la planeación y ejecución de proyectos sociales que ejecuta la Sub Gerencia de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidos en los respectivos estudios aprobados.
18. Conducir los procesos de recepción y entrega de proyectos sociales ejecutados en la modalidad de contrata o por administración directa.

- 
- 
- 
- 
19. Formular los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocara la entidad a través de consultorías y/o por administración directa de acuerdo a la Ley.
  20. Revisar y visar expedientes técnicos sociales que realiza el personal técnico o terceros en observancia de las normas técnicas para cada tipo de proyecto.
  21. Realizar el control físico – financiero de los proyectos de inversión a su cargo.
  22. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado el PIP viable y registrar en el banco de inversiones.
  23. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización e Inversiones, UPMI, Unidad de Estudios y Proyectos sobre la priorización de proyectos y la ejecución de los proyectos sociales.
  24. Aprobar liquidaciones y cerrar en su calidad de Unidad Ejecutora de proyectos sociales concluidos utilizando el formato respectivo conforme a Ley.
  25. Otras funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal o dadas por normas legales.

**Artículo 88.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social para el desarrollo de sus funciones tiene implementadas las siguientes Unidades Orgánicas:

**UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR**

**Artículo 89.-** La Unidad Municipal de Personas con Discapacidad, está a cargo de servidor público con rango de jefe de la Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 90.-** Son funciones de la Unidad del Municipal de Personas con Discapacidad:

- 
- 
- 
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
  3. Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito del distritocapital y la provincia.
  4. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras institución públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad
  5. Organizar el registro del distrito capital de las personas con discapacidad.
  6. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades,
  7. Promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad de las personas con discapacidad.

- 
- 
- 
- 
8. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realice (cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.).
  9. Promover y aplicar los beneficios reconocidos por la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a todas las personas con discapacidad,
  10. Proponer proyectos y actividades a favor de las personas y/o organizaciones de personas con discapacidad.
  11. Gestionar ayudas a organismos de cooperación para las personas con discapacidad que les permita su integración con la sociedad.
  12. Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
  13. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
  14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

#### **CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.**

**Artículo 91.-** El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM está a cargo de servidor público con rango de jefe de la Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 92.-** Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM:

- 
- 
- 
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
  3. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado del adulto mayor.
  4. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
  5. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
  6. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
  7. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
  8. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
  9. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
  10. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
  11. Proponer soluciones a la problemática que afecte a las personas adultas mayores en ámbito del distrito capital.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
12. Organizar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores, y prevención de enfermedades crónicas en personas adultas mayores.
  13. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral de las personas adultas mayores.
  14. Fomentar asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
  15. Brindar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
  16. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
  17. Implementar el registro del distrito capital de las personas adultas mayores.
  18. Implementar el programa de voluntariado de las personas adultas mayores.
  19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### UNIDAD DE VASO DE LECHE, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO E INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL.

**Artículo 93.-** La Unidad del Programa de Vaso de Leche está a cargo de servidor público con rango de jefe de la Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 94.-** Son funciones de la Unidad del Programa de Vaso de Leche:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar complementación alimentaria a la población materna e infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
4. Dirigir y organizar a los comités del programa a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
5. Informar sobre la administración y ejecución del programa a los órganos superiores correspondientes y de control,
6. Promover el desarrollo de capacidades con las beneficiarias del programa de vaso de leche.
7. Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.
8. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales alimentarios en el distrito capital.



9. Promover el desarrollo de capacidades a los beneficiarios de los programas sociales alimentarios
10. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
11. Realizar acciones de capacitación sobre la legislación en materia de derechos ciudadanos a la alimentación.
12. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales.
13. Proponer políticas de promoción correspondientes a la seguridad alimentaria.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a grupos vulnerables: ancianos, discapacitados, niñez, afectados por la violencia, entre otros.
15. Llevar a su cargo el registro único de organizaciones de la sociedad civil, conforme a Ordenanza sobre la materia.
16. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales.

#### **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE**

**Artículo 95.-** La Unidad Local de Empadronamiento, está a cargo de servidor público con rango de jefe del Área que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 96.-** Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única - FSU u otros instrumentos de recojo de información socioeconómica de los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización.
5. Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU
6. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU.
7. Subsanan los reclamos por registros incorrectos.
8. Realizar el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única -FSU
9. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares -SISFOH



10. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional regional y local.
12. Contribuir a alcanzar las metas establecidas en los planes de incentivos anuales.
13. Contar con la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
14. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales



#### **INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL – IAL.**



**Artículo 97.-** La Instancia de Articulación Local, es una instancia que impulsa, articula y moviliza la concertación a diversos actores sociales que interactúan en el ámbito del territorio, orientados al logro de resultados que permitan mejorar el desarrollo infantil temprano en el distrito de Chamaca, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social.



**Artículo 98.-** Son funciones de la Instancia de Articulación Local:

12. Facilitar la elaborar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir el Plan Anual de Trabajo de la IAL
13. Registrar las acciones operativas planificadas de la IAL, alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
14. Registrar el padrón nominal de niños, niñas menores de 6 años de nivel distrital en la base de datos.
15. Gestionar y efectuar el seguimiento el acceso oportuno al paquete integrado de servicios priorizados para niños y niñas, para la prevención y reducir la anemia.
16. Proponer herramienta para el seguimiento y monitoreo para el acceso oportuno al paquete integrado de servicios priorizados de niños y niñas menores de 6 años de edad.
17. Organizar acciones locales en concertación con entidades públicas y privadas para contribuir al cierre de brechas de la anemia y la desnutrición.
18. Organizar y gestionar el programa local para combatir la pobreza y fomentar el desarrollo social.
19. Brindar asistencia técnica concertado de protección y apoyo a las personas que se encuentran ensituación de riesgo.
20. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales



#### **UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**Artículo 99.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la seguridad ciudadana del distrito de Chamaca.

La Unidad de Seguridad Ciudadana está a cargo de un servidor público con rango jefe que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia Desarrollo Social.



**Artículo 100.-** Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
4. Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en el distrito capital, en concordancia con la Ley de seguridad ciudadana.
5. Promover y fortalecer la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
6. Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con Relaciones Públicas.
7. Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Junta de delegados vecinales el apoyo requerido de acuerdo al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
8. Ejercer la función de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
9. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, según directivas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
10. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales.



#### **UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA.**

**Artículo 101.-** La Unidad de Defensora Municipal del Niño y Adolescentes, está a cargo de servidor público con rango de jefe de la Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 102.-** Son funciones de la Unidad de Defensora Municipal del Niño y Adolescentes.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Promover y desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.





4. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
5. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros de conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancias judiciales.
6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de ellos acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
7. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar.
8. Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el registro nacional de identificación y estado civil – RENIEC.
9. Promover el reconocimiento voluntario del niño, niña y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
10. Comunicar y denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de las niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
11. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el código procesal civil.
12. Comunicar a las autoridades competentes la situación de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
11. Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastre a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los centros de operación de emergencia.
12. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales.

#### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

**Artículo 103.-** La Unidad de Registro Civil está a cargo de un servidor público con rango de jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 104.-** Son funciones de la Unidad de Registro de Estado Civil:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil (nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción).



4. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y cumplir con disposiciones judiciales sobre estamateria.
5. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
6. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
7. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración matrimoniosciviles.
8. Realizar los matrimonios con arreglo a ley (individuales, masivos y a domicilio).
9. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y por error, omisión o salvedad administrativa,
10. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
11. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
12. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
13. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones que se encuentran en los registros de la municipalidad.
14. Otorgar certificados de viudez y soltería.
15. Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros denacimiento, matrimonios y defunciones.
16. Elevar informes y coordinar con RENIEC y entrega de hechos vitales producidos en la Municipalidaddistrital de Chamaca.
17. Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su Unidad.
18. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales.



#### **UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SALUD.**

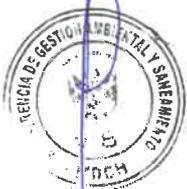
**Artículo 105.-** La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Salud, es la Unidad encargada de promover y proponer políticas referidas a la participación ciudadana en los aspectos de desarrollo humano en cuanto a la educación, cultura, deporte y salud en concertación con las entidades públicas, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.



La Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Salud, está a cargo de un servidor público con rango jefe que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia Desarrollo Social

**Artículo 106.-** Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Salud.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional de la Unidad, disponiendo



- eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en el aplicativo del CEPLAN.
  3. Formular los términos de referencia para el proceso de selección de proyectos que convocara la entidad a través de consultorías y/o por administración directa de acuerdo a la Ley.
  4. Revisar y visar los estudios de expedientes técnicos sociales que realiza el personal técnico de la entidad o terceros en observación de las normas técnicas para cada tipo de proyecto.
  5. Realizar el control físico – financiero de los proyectos de inversión a su cargo.
  6. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable y registrar en el banco de Inversiones.
  7. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e inversiones, UPMI, Oficina de Estudios y Proyectos sobre la priorización de proyectos y la ejecución de proyectos sociales.
  8. Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deporte y recreación que lleve a cabo las Municipalidad distrital de Chamaca.
  9. Coordinar y apoyar a las entidades correspondientes a la realización de programas de capacitación a docentes, padres de familia y actividades de extensión cultural, educativa y deportivas.
  10. Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la municipalidad, promoviendo acciones de mantenimiento y el cuidado respectivo.
  11. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
  12. Promover protección y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación, en coordinación con las entidades correspondientes.
  13. Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesinas.
  14. Proponer, diseñar y ejecutar concertando con las autoridades educativas, la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadana y participación en la programación curricular escolar en el ámbito del distrito, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo del distrito.
  15. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos con la participación del vecindario.
  16. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
  17. Ejecutar programas de incentivos al deporte y la educación para niños y jóvenes.



18. Promover actividades deportivas inter institucionales.
19. Programar y ejecutar actividades por fechas emblemáticas y festivas.
20. Promover la creación y gestión de bibliotecas municipales.
21. Promover actividades de promoción de liderazgo y desarrollo cultura y saberes ancestrales.
22. Las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, o dadas por normas legales.



### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**



**Artículo 107.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar, concertar, supervisar y evaluar, proyectos de inversión pública, que impulsen procesos de desarrollo económico del distrito de Chamaca, en concordancia al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Económico, Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los lineamientos de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 108.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Diseñar, proponer e implementar las políticas de promoción de desarrollo económico en el ámbito de su jurisdicción del Distrito de Chamaca, y concertando con actores locales que interactúan en el territorio, entidades públicas y privadas.
4. Proponer y monitorear la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación sistemático del plan de desarrollo económico local distrital.
5. Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del Desarrollo Económico Local, promocionando la micro y pequeñas empresas rurales, urbano y promoción de tipos de turismo adecuadas a la zona.
6. Coordinar con residentes y supervisores la planificación y ejecución de proyectos productivos que ejecuta la Sub Gerencia debidamente aprobados.
7. Conducir los procesos de recepción y entrega de proyectos productivos ejecutadas en la modalidad de contrata o por administración directa.
8. Formular términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocara la entidad en consultoría y ejecución de obras, de acuerdo a la ley.
9. Revisar y visar los estudios de expedientes técnicos de proyectos productivos que realiza el personal técnico de la Municipalidad Distrital de Chamaca o terceros.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
10. Realizar el control físico - financiero de los proyectos de inversión a su cargo.
  11. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable y registrar en el banco de inversiones.
  12. Aprobar las liquidaciones y cerrar en su calidad de Unidad Ejecutora de proyectos productivos concluida, utilizando el formato respectivo conformes ley.
  13. Promover la conformación de asociaciones de productores y brindar asesoraría para su funcionamiento y sostenibilidad.
  14. Coordinar con las organizaciones de micro y pequeña empresa rural y urbana para la búsqueda de soluciones a sus problemas y colocación de productos en los mercados locales, regional y nacional.
  15. Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, agroindustriales y gastronomía con la participación de los productores organizaciones de mujeres, emprendedores locales en los mercados locales, provincial y extra regionales.
  16. Elaborar e implementar propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital y empleo en coordinación con entidades públicas y privadas.
  17. Diseñar e implementar programas de capacitación, pasantías, intercambios de experiencia con emprendedores exitosos de micro pequeños empresarios y asociaciones de productores.
  18. Promover la competitividad entre los productores, asociaciones a través de fondos concursables a fin de mejorar ingresos de las familias.
  19. Proponer propuestas de celebración de convenios de cooperación interinstitucional de carácter técnico y financiero nacional e internacional, para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo económico.
  20. Generar base de datos de información de precios agropecuarios, producción y mantener actualizado en el web de la entidad para el acceso de los productores y agentes económicos.
  21. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas legales.
  22. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente
  23. Conducir los centros de producción y transformación de lácteos ubicados en los centros poblados del Distrito.
  24. Las demás funciones que sean asignadas la Gerencia Municipal, o dadas por normas legales.

#### **UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO.**

**Artículo 109.-** La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Riego es la Unidad Orgánica encargado de la ejecución de proyectos de inversión pública y actividades orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agropecuarias, generando valor agregado de productos para la

comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad; está a cargo de un jefe responsable de la Unidad Orgánica y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 110.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Riego.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Formular programas y proyectos de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria, el aprovechamiento y gestión de los recursos hídricos a través de tecnologías apropiados.
4. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de gestión de recursos hídricos a través de cosechas de agua y siembra de agua en ámbito distrital.
5. Efectuar pre liquidación y liquidación de los proyectos concluidos y el cierre respectivo de acuerdo a los lineamientos del inverte.pe.
6. Registrar el avance periódico de proyectos que se encuentren en la etapa de ejecución, debiendo registrar dicha información en la "Ficha de Avance de Obra", del Registro INFObras (componente infraestructura).
7. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario del Distrito.
8. Promover la realización de programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica con prioridad para MYPES agropecuarias.
9. Recoger información estadística de pequeñas y medianas empresas, turismo y las cadenas productivas del distrito de Chamaca.
10. Concertar con el Ministerio de Agricultura, Agro Rural y demás entidades públicas o privadas, para la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas tecnologías para de producción agropecuaria.
11. Ejecutar acciones de asistencia técnica y capacitación a productores agropecuarios para la diversificación de cultivos y crianzas de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de suelo.
12. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal, y vegetal brindando asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
13. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción agropecuaria y agroindustrial.
14. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato o dadas por normas legales.

#### **UNIDAD DE MAQUINARIA Y AMPLIACIÓN DE FRONTERA AGRÍCOLA.**

**Artículo 111.-** La Unidad de maquinaria y ampliación de frontera agrícola; es la unidad técnica de nivel

operativo que brinda servicios de tractor agrícola para satisfacer la demanda de agricultores, para mejorar y ampliar áreas cultivables. La Unidad está a cargo de un especialista de tractores agrícolas de la entidad, para garantizar la gestión y uso de los tractores.

**Artículo 112.-** Son funciones de la Unidad de maquinaria y ampliación de frontera agrícola.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Planificar y orientar la prestación de calidad y oportuna atención a las solicitudes de los agricultores del distrito de Chamaca, a través de un reglamento interno debidamente aprobado.
4. Resguardar y conservar en buen estado de mantenimiento de las maquinarias agrícolas de la entidad y de los que se encuentran a su responsabilidad, garantizando la seguridad de las mismas.
5. Velar por el mantenimiento oportuno y de acuerdo a las indicaciones técnicas de especialistas de la materia.
6. Controlar el estado de desempeño de los tractores, kilometraje, consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros por cada unidad de tractor agrícola.
7. Emitir informes técnicos del estado situacional de los tractores agrícola, a fin de proveer las acciones de mantenimiento.
8. Verificar y llevar el control del tacómetro de los tractores a fin prever las acciones de mantenimiento preventivo.
9. Presentar los requerimientos oportunos de respuestas, accesorios y otros elementos que requieran las unidades de tractor agrícola.
10. Realizar talleres de capacitación a los conductores de tractor agrícola a fin de mejorar la prestación de servicios y el cuidado respectivos, y evaluar a los conductores.
11. Mantener en orden, limpieza y seguridad de los tractores agrícolas después de las jornadas
12. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato o dadas por normas legales.

## UNIDAD DE MYPES Y PROMOCIÓN COMERCIAL

**Artículo 113.-** La Unidad de Pymes y Promoción Comercial, es la Unidad encargada de promover, el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresas agropecuarias en el ámbito distrital, a través de inversiones y actividades de promoción, con el objetivo de dinamizar la economía local y mejorar ingresos de las familias. Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



**Artículo 114.-** Son funciones de la Unidad de Pymes y Promoción comercial las siguientes funciones:



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de promoción comercial y pymes.
4. Efectuar pre liquidación y liquidación de los proyectos concluidos y el cierre respectivo de acuerdo a los lineamientos del invierte.pe.
5. Registrar los avances físicos – financiero en los formatos respectivos de acuerdo a los lineamientos del sistema de invierte.pe.
6. Promover y apoyar el desarrollo económico a través de la promoción actividades de transformación primaria y valor agregado y comercialización de lácteos y derivados en los mercados locales.
7. Promover y mantener alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos dedicados a la cadena de valor de lácteos y derivados.
8. Realizar eventos de capacitación a agentes económicos, proporcionando información económica actualizada y transferencia tecnológica de transformación de lácteo y derivados.
9. Articular a emprendedores locales y/o organizaciones al acceso a servicios financieros para apalancar financiamiento.
10. Programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las ferias locales, regional y nacional a fin marketear la producción local.
11. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros, a partir de la asociación de micro y pequeñas empresas.
12. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad el incremento del valor agregado y la competitividad, en micros y pequeñas empresas del distrito.
13. Revisar y supervisar los expedientes técnicos presentados por los consultores y ejecutores y coordinar con la Unidad Formuladora para su aprobación.
14. Dirigir y monitorear la formulación de los proyectos de desarrollo productivo en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, acorde al Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Plan Estratégico Institucional.
15. Promover, identificar y priorizar las cadenas productivas para implementar PROCOMPITE, a través de iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva.
16. Fomentar la formalización de micro y pequeñas empresas, realizando eventos para la constitución formación y desarrollo empresarial.

17. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios y todo tipo de eventos empresariales.
18. Otras funciones que sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, o dadas por normas legales.

### SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO.

**Artículo 115.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento, es la Unidad Orgánica responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y Proyectos de Inversión Pública de protección y gestión medio ambiental en armonía con las políticas y Plan de Desarrollo Concertado Local, tiene como función de velar por la protección de la biodiversidad, el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, asegurando la protección ambiental para mejorar calidad de vida; depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 116.-** Son funciones de la Sub Gerencia Ambiental y Saneamiento.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Programar, priorizar, ejecutar y monitorear los planes, programas y proyectos estratégicos, políticas de Gestión Ambiental para el uso sostenible de los recursos naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Coordinar con la Comisión Ambiental Municipal, y grupos técnicos especializados para concertar acciones relacionados a su competencia.
5. Programar, ejecutar, seguimiento y evaluación de proyectos ambientales de acuerdo a los lineamientos del inverte.pe y Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
6. Realizar el control físico - financiero de los proyectos de inversión a su cargo.
7. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de PIP viable y registrar en el banco de inversiones.
8. Ejecutar, monitorear y supervisar las estrategias respecto al cuidado de la diversidad biológica y cambioclimático concordante con las estrategias vigentes.
9. Supervisar y monitorear la elaboración y/o actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos – PIGARS, en coordinación con la municipalidad provincial y entidades competentes.
10. Elaborar o actualizar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para que Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, efectuar el seguimiento de su desempeño.
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de eco eficiencia de la Sub Gerencia a su cargo, en concertación con instituciones involucradas y sociedad civil.



12. Propiciar e impulsar convenios interinstitucionales y cooperación interinstitucional, para la gestión ambiental y adecuada conservación de los recursos naturales.

13. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión en la gestión ambiental.



14. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas.

15. Implementar el sistema de información ambiental, que permita brindar servicios a los interesados.

16. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con organismos nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.



17. Promover la cultura de la prevención a través de la educación para la preservación del ambiente.

18. Conducir, implementar y supervisar las normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la política nacional de gestión del riesgo de desastres y los lineamientos del ente rector



19. Otras funciones que sean asignados por el Gerente Municipal, o dadas por normas legales.

#### UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL



**Artículo 117.-** Es la Unidad encargada de velar por el saneamiento, salubridad y salud, de programar, monitorear, y evaluar sistemas de saneamiento básico rural, implementar el desarrollo de planes y políticas de desarrollo de saneamiento básico en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado Local, Plan Estratégico Institucional, articulado a planes sectoriales para una eficiente prestación de servicios de suministro de agua.

**Artículo 118.-** Son funciones de la Unidad de Área Técnica Municipal.



1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.

3. Elaborar diagnóstico y evaluar sistemas de infraestructura de saneamiento básico de las comunidades campesinas de nivel distrital, en coordinación con las Juntas Administradoras de Sistemas de Saneamiento- JASS, para mejorar la prestación de servicios de agua de calidad.



4. Programar, coordinar y ejecutar actividades de fortalecimiento de la organización, a través de programas de capacitación y sensibilización a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento – JASS.

5. Apoyar y facilitar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento en la elaboración y actualización de sus instrumentos de gestión (planes, estatuto, reglamentos y otros) para el fortalecimiento de la organización.



6. Efectuar el monitoreo y seguimiento a la gestión de las JASS (post intervención) de las funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como la organización cargo del servicio en la capital del distrito.



7. Organizar, dirigir y evaluar el programa de suministro de cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración y control de la calidad del agua, de los sistemas de saneamiento.



8. Organizar y apoyar la participación de las JASS en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua y residuos sólidos (no industriales y peligrosos) en coordinación con los Puestos de Salud del Ministerio de Salud.



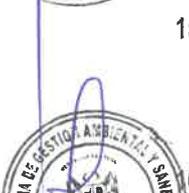
9. Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado del distrito de Chamaca para mejorar el servicio de agua para la población.

10. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.



11. Ejecutar y supervisar los planes de contingencia que empleen ante un desabastecimiento de agua y posible colapso de las redes de alcantarillado.

12. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural con la participación del Ministerio de Salud, y otras entidades.



13. Coordinar y realizar con las comunidades, centros poblados y entidades involucradas campañas de educación sanitaria.

14. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con Ministerio de Salud, organismos No Gubernamentales y entidades públicas y privadas del distrito de Chamaca.

15. Coordinar y apoyar las actividades de promoción, capacitación y sensibilización relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales.



16. Promover la formalización de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas en el "libro de Registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento.

17. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones y obligaciones a las organizaciones prestadoras de servicios de las JASS.



18. Velar por la implementación del componente social en la ejecución de proyectos, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural encargada de la ejecución de obras a fin de garantizar la sostenibilidad.

19. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

20. Otras funciones que sean asignados por Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o dadas por normas legales.

## UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES

**Artículo 119.-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines, es la Unidad encargada de la prestación de los servicios relacionados gestión de residuos sólidos a través de limpieza pública, el ornato y el mantenimiento de áreas verdes, está a cargo de un servidor público de jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

**Artículo 120.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Parques y Jardines.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, concordante con el plan de manejo de residuos sólidos.
4. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la jurisdicción.
5. Proponer proyectos de ordenanzas referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
6. Gestionar proyectos según la priorización del diagnóstico distrital coordinando políticas y acciones referentes a la gestión integral de residuos sólidos.
7. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
8. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
9. Proponer proyectos de infraestructura para la disposición final de residuos sólidos y gestionar su funcionamiento adecuado en concertación con municipalidades de centros poblados.
10. Coordinar con la autoridad de Salud de la jurisdicción y el Ministerio del Ambiente, según corresponda, la prestación de los servicios de residuos sólidos.
11. Promover la factibilidad de constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
12. Fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 28256, Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.

- 
- 
- 
- 
13. Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y valorización.
  14. Promover el cambio de hábitos saludables en instituciones educativas y padres de familia en relación en el manejo de los residuos sólidos, especialmente a través del reciclaje de botellas de plástico, papel y cartón, así como otras prácticas ecoeficientes.
  15. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
  16. Monitorear el mantenimiento de los parques y jardines de la capital del distrito, y promover la producción de abonos orgánicos alternativos y su re abonamiento.
  17. Otras funciones que sean asignados por Sub Gerencia de Gestión Ambiental o dadas por normas legales.

### UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.



**Artículo 121.-** La Unidad de Gestión de riesgos y desastres, es la Unidad de desarrolla un conjunto de actividades y medidas orientadas a limitar la probabilidad que ocurran daños producidos por fenómenos naturales y antrópicos en concordancia con el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de la Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y Desastres - SINAGERD, D.S. N° 048-2011-PCM reglamento de la Ley, el jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos actúa como secretario técnico local de su respectivo Comité de Operaciones de Emergencia Local.

**Artículo 122.-** Son funciones de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres:

- 
- 
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
  2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
  3. Coordinar con las entidades científico-técnicas, la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención efectivas.
  4. Generar información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
  5. Mantener actualizado, aprobado el Plan de Gestión de Riesgos y desastres de acuerdo a la ruta monitoreo del plan.
  6. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del presupuesto participativo para proponer programas y proyectos de inversión pública.



7. Brindar apoyo técnico a las comisiones del comité de defensa civil en la formulación del Plan Regional, Provincial y Distrital, según corresponda.

8. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo.



9. Supervisar y efectuar, las inspecciones técnicas de seguridad en Gestión de Riesgos y Desastres, en su respectiva jurisdicción del ámbito distrital, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspeccionestécnicas.

10. Evaluar y emitir informe de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos.



11. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito para la atención de las emergencias.

12. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los almacenes de Gestión de Riesgos, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales.



13. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación en gestión de riesgos para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.

14. Capacitar y organizar brigadas de gestión de riesgos en el ámbito distrital.

15. Promover y ejecutar acciones de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción, en concertación con el comité de gestión de riesgos del distrito.



16. Organizar y ejecutar prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y velar por la rehabilitación de las zonas afectadas, realizar operaciones de emergencia planes de contingencias,

17. Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencias, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc.).



18. Planear coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos,

19. Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados del ámbito distrital.

20. Administrar el almacén de bienes de ayuda humanitaria.

21. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de gestión de riesgos, por delegación del presidente del Comité.



22. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.

23. Otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento, o dadas por normas legales.

## UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN.

**Artículo 123.-** La Unidad de Gestión Ambiental y Fiscalización, es el responsable de promover la gestión ambiental, conservación, uso racional y sostenible de los recursos naturales, acorde a las políticas vigentes.

**Artículo 124.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental y Fiscalización:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, disponiendo eficaz y eficientemente del uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Planificar y registrar las acciones operativas alineando a los objetivos y acciones estratégicas institucionales en aplicativo del CEPLAN.
3. Conducir, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan de Gestión Ambiental Local, con la participación de representantes de instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
4. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA, difundir los efectos e impactos que generan procesos de contaminación ambiental.
5. Autorizar y otorgar licencia de funcionamiento la extracción de materiales y agregados de los cauces de ríos y recursos naturales, con sujeción a las normas legales vigentes y en coordinación con la entidad competente.
6. Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de política de gestión ambiental municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental.
7. Promover la participación de las instituciones públicas y sociedad civil organizada en la preservación de la cultura higiene, salud y cuidado del medio ambiente.
8. Ejecutar acciones de vigilancia, monitoreo, supervisión y fiscalización de las actividades que emitan gases, humos, ruidos y demás elementos contaminantes del entorno.
9. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar programas de segregación de las fuentes de agua y desagüe de las familias urbanas y rurales.
10. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, acorde al sistema nacional y regional de gestión ambiental.
11. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
12. Promover y participar en la realización de ferias ambientales a nivel local, regional y nacional.
13. Administrar y articular al Sistema de Información Ambiental Regional de Cusco (SIAR) con información de indicadores ambientales del ámbito distrital, y difundir a la población de los componentes como; el aire, agua, suelo, biodiversidad.
14. Desarrollar el programa de municipios eco eficiente, impulsado por el Ministerio del Ambiente.
15. Proponer propuesta de costos ambientales para su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de acuerdo a las normas legales vigentes.

- 
- 
- 
16. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental de los proyectos a su cargo.
  17. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, y centros poblados, con el propósito de conocer y mitigar niveles de contaminación.
  18. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y parques declarados en emergencia.
  19. Proponer proyecto de reglamento de fiscalización y sanción ambiental, presentar para su aprobación y ejecutar incidiendo el cambio de conducta ciudadana.
  20. Promover, difundir, y apoyar programas de educación ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
  21. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Gestión Ambiental, o dadas por normas legales

#### TITULO IV. ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

##### CAPITULO I: DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.



**Artículo 125.-** En el ámbito territorial del distrito de Chamaca, existen 4 Municipalidades de Centros Poblados, creados por Ordenanzas Municipales, ejercen sus funciones y atribuciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, y son:

- Municipalidad de Centro Poblado de Uchucarco.
- Municipalidad de Centro Poblado de Añahuichi.
- Municipalidad de Centro Poblado de Ingata.
- Municipalidad de Centro Poblado de Cangalle.

##### CAPITULO II: DE LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES.



**Artículo 126.-** El alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Chamaca, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de gobierno de la Administración Pública.

**Artículo 127.-** La Municipalidad Distrital de Chamaca, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresarial, profesionales, comerciales, industriales y otras a efectos de planificar y coordinar la ejecución de los planes, políticas, programas, proyectos y actividades en beneficio de las poblaciones asentadas en el ámbito distrital.



**Artículo 128.-** La Municipalidad Distrital de Chamaca, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Chumbivilcas entre otras Municipalidades, Entes Rectores de Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de

Economía y Finanzas, Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de concertar la cooperación interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación oportuna de los servicios de calidad y ejecución de proyectos de interés pública.

## TITULO V: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO. CAPITULO I: DEL REGIMEN LABORAL.

**Artículo 129.-** Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Chamaca, son Servidores Públicos y están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, así como lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, D. Leg. 1057 régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040- 2014- PCM Reglamento de la Ley, y Ley N° 27444, Ley Procedimientos Administrativos General.

**Artículo 130.-** Los trabajadores Obreros, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 131.-** Los funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza de alcalde y sobrevengan impedimentos legales.

## CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO.

**Artículo 132.-** La Municipalidad Distrital de Chamaca, cuenta con recursos económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias y Asignaciones del Gobierno Nacional: de recursos determinados (FONCOMUN, CANON y SOBRE CANON, Impuestos Municipales y Recursos Ordinarios.
3. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Chamaca.

- 
- 
- 
4. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externos conforme a Ley.
  5. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
  6. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
  7. Los empréstitos internos con arreglo a Ley.
  8. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
  9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
  10. El porcentaje de recursos que recauda Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
  11. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

#### TITULO VI: DE LOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.



**Artículo 133.-** Los Actos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Chamaca, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria, y demás normas Legales vigentes de aplicación por los gobiernos locales.



**Artículo 134.-** Corresponde al alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos legales vigentes.
2. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por las Gerencias autorizadas.



**Artículo 135.-** Corresponde a la Gerencia Municipal, Sub Gerencias de Línea, jefes de Órganos de Apoyo, jefes de Órganos de Asesoramiento, resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones, directivas, reglamentos según corresponda.

#### TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

##### CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.



**PRIMERA.** - La Declaración de emergencia Administrativa y Financiera o la implementación de una nueva Estructura Orgánica, no significa pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a las remuneraciones, niveles jerárquicos y estabilidad laboral; por cuanto se aplica de conformidad con la vigésima disposición complementaria de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**SEGUNDA.** - Autorizar al alcalde a emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesaria la variación de la Estructura Orgánica aprobada, con la opinión técnica de jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.



**TERCERA.** - Las plazas y las remuneraciones se determinan en el Cuadro de Asignación para el Personal Provisional – CAPP y Presupuesto Analítico de Personal, en armonía con las disposiciones legales vigentes.



**CUARTA.** - Mediante Resolución de Alcaldía se encargan cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Chamaca.



**QUINTA.** - Las Municipalidades de los Concejos Menores ubicados en los Centros Poblados, serán creadas por Ordenanza Municipal, adecuando sus funciones a lo previsto en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y modificatoria.



**SEXTA.** - El Reglamento de Organización y Funciones, se aprueba previo informe del jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones encargada del proceso de reorganización administrativa y re estructuración orgánica.

## CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.



**PRIMERA.** - Quedan derogadas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.



**SEGUNDA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones, entra en vigencia a partir del día de su promulgación previa publicación en el diario el peruano y aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Chamaca conforme a Ley.