



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA

(Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2023-MDCH)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHONTABAMBA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ordenanza Municipal N° 070-2023-MDCH

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE CHONTABAMBA.

POR CUANTO;

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2023, de fecha 06 de octubre de 2023;

VISTO:

El Informe N° 059-2023-MDCH-OPP/FAD, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Opinión Legal N° 022-2023-MDCH-ALE/RICH, del Asesor legal Externo; el Informe N° 006-2023-MDCH-GM/AAPJ, de la Gerencia Municipal, sobre la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Chontabamba; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el Artículo 8, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que a cada municipalidad le corresponde organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el artículo 26° de la precitada Ley, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, por su parte el artículo 28, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la estructura orgánica municipal comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local estimando sus necesidades para un óptimo servicio a su comunidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ordenanza Municipal N° 070-2023-MDCH

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2019-MDCH, de fecha 01 de Julio del 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, el mismo que requiere ser actualizado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", precisando en su artículo 2 que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 43, sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, señala que: *"Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"*; de igual modo, en su artículo 46, menciona sobre la aprobación o modificación del ROF, en su numeral 46.2 que: *"La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF"*;

Que, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, mediante Informe N° 059-2023-OPP/MDCH, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; el mismo que sustenta la base de cambios normativos que han afectado las competencias de las diferentes unidades orgánicas;

Que, mediante Informe N° 022-2023-MDCH-ALE/RICH, el Asesor legal Externo, opina que el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, se encuentra dentro del marco legal del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y demás normas sustantivas vigentes, concluyendo que es procedente su aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, con Informe N° 006-2023-MDCH-GM/AAPJ, el Gerente Municipal eleva la propuesta Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Chontabamba al Concejo Municipal, adjuntando el Informe Técnico y los informes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, por tanto, se propone modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, con el objeto de actualizarlo y establecer que los órganos que conforman la estructura orgánica sean más funcionales y dinámicos en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Ordenanza Municipal N° 070-2023-MDCH

cumplimiento de sus atribuciones, convirtiéndose en una organización ágil que promueve la eficiencia y la eficacia en la atención de los servicios públicos, y celeridad y orden en el desenvolvimiento acorde a sus competencias.

En uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en los artículos 9° numeral 3) y 40°, además con el voto por **UNANIMIDAD** y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, que consta de ocho (8) Títulos, ciento treinta y uno (131) artículos, y dos (2) Disposiciones Finales (2), que como anexo, forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 001-2019-MDCH, así como las demás disposiciones legales, de igual o menor jerarquía, que se oponga o contradiga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y a la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Administración y Finanzas, su publicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a todas las Unidades Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en el Palacio Municipal, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHONTABAMBA

Ing. Cristhian H. Paredes Romero
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Chontabamba 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 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Chontabamba ejerce sus competencias en el Distrito de Chontabamba, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Chontabamba conforme al artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y 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.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.





- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado.
- n) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- o) Decreto Supremo 064-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- p) Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" que se aprobó por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP.
- q) Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- r) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Chontabamba se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

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

03 Órgano de Control

- 03.1 Órgano de Control Institucional



04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05.1 Administración Interna: Órganos de Apoyo de la Alcaldía

05.1.1 Oficina de Secretaría General

05.1.1.1 Unidad de Orientación y Trámite Documentario

05.1.1.2 Unidad de Archivo General

05.1.1.3 Unidad de Imagen Institucional

05.2 Administración interna: Órganos de Apoyo de la Gerencia Municipal

05.2.1 Oficina de Administración y Finanzas

05.2.1.1 Unidad de Contabilidad

05.2.1.2 Unidad de Tesorería

05.2.1.3 Unidad de Abastecimiento

05.2.1.4 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

05.2.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información

05.3 Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

05.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

05.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05.3.2.1 Unidad de Presupuesto

05.3.2.2 Unidad de Planeamiento y Modernización

05.3.2.3 Unidad de Programación Multianual de Inversiones

05.3.2.4 Unidad Formuladora

06 Órganos de Línea

06.1 Gerencia de Administración Tributaria

06.1.1 Unidad de Registro, Recaudación y Control

06.1.2 Unidad de Fiscalización Tributaria

06.1.3 Unidad de Ejecución Coactiva

06.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

06.2.1 Unidad de Estudios y Proyectos

06.2.2 Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

06.2.3 Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

06.2.4 Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres

06.2.5 Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

06.3 Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social



- 06.3.1 Unidad de Programas Alimentarios
- 06.3.2 Unidad Local de Empadronamiento
- 06.3.3 Unidad de Registro del Estado Civil
- 06.3.4 Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte
- 06.3.5 Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente
- 06.3.6 Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
- 06.3.7 Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

06.4 Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

- 06.4.1 Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 06.4.2 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 06.4.3 Unidad Técnica Municipal
- 06.4.4 Unidad de Seguridad Ciudadana
- 06.4.5 Unidad de Tránsito

06.5 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

- 06.5.1 Unidad de Pueblos Originarios
- 06.5.2 Unidad de Fomento Productivo
- 06.5.3 Unidad de Turismo
- 06.5.4 Unidad de Comercialización

07 Órganos Desconcentrados

- 07.01. Unidad de Gestión Municipal

**CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los 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 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



- c) 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.
- d) 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.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) 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.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya





encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

Artículo 8.- 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 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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;



- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) 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.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- 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 Chontabamba; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.



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 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) 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

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Chontabamba. 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 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas 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 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.



- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 16.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Chontabamba (PDC-MDC), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

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

La secretaria Técnica de la PDC-MDC será asumida por el Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y estará integrada por los representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la gestión reactiva, representantes de organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, y por los representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley. Asimismo, participan en forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva.

Artículo 17.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Chontabamba:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de su funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) 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 tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Chontabamba - GTGRD.



- c) Proponer a la Municipalidad Distrital de Chontabamba normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Chontabamba, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
- e) La Plataforma de Defensa Civil-MDCH se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- f) Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRD.
- g) Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- h) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
- i) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
- j) Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRD.
- k) Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el GTGRD.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano de coordinación Distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Chontabamba. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está presidido por el Alcalde Distrital, dicho cargo es indelegable. Lo integran autoridades del distrito y representantes de la sociedad civil, de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) cuenta con una Secretario Técnico que estará a cargo del Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.



Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC):

- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción y proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
- e) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-20141-IN, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- f) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- g) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- h) Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.
- i) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 20. - Comité de Administración del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del vaso de leche y un representante de los productores agropecuarios de la zona, encargado de coordinar, dirigir,



promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia y grupos en riesgo dentro lo posible de disposición presupuestal; sesionan periódicamente según se acuerde en el respectivo reglamento.

Artículo 21.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos generales y específicamente de manera estricta, el Reglamento Interno del Programa Vaso de Leche.
- b) Presentar el consolidado de los alimentos, para la atención de los beneficiarios, para su adquisición de acuerdo a los procedimientos administrativos legales.
- c) Vigilar la transparencia de la adquisición de los insumos para el Programa Vaso de Leche. Exigir el cumplimiento estricto de las condiciones de los contratos con los proveedores de insumos del Programa de acuerdo a la Ley vigente.
- d) Supervisar la calidad y buen estado de los productos adquiridos en forma periódica y/o realizar análisis bromatológico, físico-químico y microbiológico en forma semestral. Supervisar y monitorear la entregar y recepción de los insumos para los beneficiarios de los Comités de Base del Programa Vaso de Leche.
- e) Realizar alianzas estratégicas, gestionar convenios con entidades nacionales e internacionales, para generar proyectos productivos, capacitación y de desarrollo personal para los comités de Base del Programa Vaso de Leche.
- f) Sancionar a las Coordinadoras zonales, Juntas Directivas de los Comités de bases, beneficiarias y/o apoderadas que infrinjan las normas, fomenten desorden y otras acciones con otros fines tantos políticos, personales. tipificadas como faltas graves y/o delitos en contra de la buena marcha del Programa Vaso de Leche
- g) Proponer y gestionar los recursos para las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche.
- h) Monitorear la ejecución de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo a los informes especiales transgredidas dentro del Programa. Inspeccionar e intervenir en los Comités de Base en caso de irregularidades existentes previo levantamiento de un Acta y comunicar a las instancias pertinentes para la adopción de medidas correctivas.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 22. - Comisión Ambiental Municipal



El Comisión Ambiental Municipal es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la Política Ambiental en la jurisdicción del Distrito. Tienen la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.

Artículo 23. - Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de las autoridades Locales Distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
- c) Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- f) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- g) Otras funciones y atribuciones que dispongan las leyes específicas.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24.- Órgano de Control Institucional

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 23.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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



- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

- m) 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.
- n) 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.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) 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,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 24.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.



Artículo 25.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) 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.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE APOYO

ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 26.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de prestar asistencia administrativa al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo, tiene a su cargo el acervo documentario y archivo de la institución.



La Oficina de Secretaría General está a cargo de servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional quien depende administrativamente de la Alcaldía.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital
- c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
- d) Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
- e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- f) Transcribir, remitir y difundir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos generados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
- h) Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
- i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad y el Archivo General.
- j) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
- k) Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Disponer la publicación de las Ordenanzas, los Decretos y otras normas municipales, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
- m) Dar fe de las actas del Concejo Municipal y de los Decretos y Resoluciones de Concejo.
- n) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- o) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
- p) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
- q) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Distrital, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.





Artículo 28.- Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Orientación y Trámite Documentario
- Unidad de Archivo General
- Unidad de Imagen Institucional

Artículo 29.- Unidad de Orientación y Trámite Documentario

La Unidad de Orientación y Trámite Documentario es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.

La Unidad de Orientación y Trámite Documentario está a cargo de un servidor público que corresponde al cuarto nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Orientación y Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad de Orientación y Trámite Documentario

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Chontabamba, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
- c) Brindar información de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad.
- d) Proporcionar orientación para la realización de trámites.
- e) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Distrital de Chontabamba, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y de acuerdo al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad y demás normas establecidas al respecto.
- f) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- g) Informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- h) Proponer normas sobre trámite documentario, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- i) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.



Artículo 31.- Unidad de Archivo General

La Unidad de Archivo General es el órgano encargado de administrar el archivo de la Municipalidad Distrital de Chontabamba de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivo.

La Unidad de Archivo General está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Archivo General

Son funciones de la Unidad de Archivo General

- Proponer normas sobre trámite archivo, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del archivo general de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de Chontabamba y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

Artículo 33.- Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía. La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.



- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
- e) Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.
- f) Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.
- g) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- h) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la municipalidad.
- i) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- j) Organizar todas las actividades de protocolo de la municipalidad
- k) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la municipalidad.
- l) Editar el boletín municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.



ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Oficina de Administración y Finanzas está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.



- 
- 
- 
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
 - d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
 - e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
 - f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
 - g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 - h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
 - i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 - j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 - m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - o) Emitir resoluciones en las materias de su competencia.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37.- Organización de la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 38.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- l) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- m) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración y Finanzas.





Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- RP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF- RP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- h) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.



- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar los expedientes de contratación de los procesos de selección para su respectiva aprobación.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 44.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.



- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) PDP, RIS...Plan SST
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

La Unidad de Tecnologías de la Información está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.



- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 48.- Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina 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.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) 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.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.





- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 50.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) 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.
- b) Proponer 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.
- c) 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.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) 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.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.



- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y Modernización
- Unidad de Programación Anual de Inversiones
- Unidad Formuladora

Artículo 53.- Unidad de Presupuesto

Es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios



y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 55.- Unidad de Planeamiento y Modernización

La Unidad de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. La Unidad de Planeamiento y Modernización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) 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 con sus criterios de priorización.

- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 57.- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

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 que corresponde tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Programar, dirigir y coordinar la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la municipalidad.
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), presentándolo al órgano resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- c) Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo concertado regional y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia: así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Otras tareas y procesos y Procedimientos que le sean dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual en el marco de la Normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





Artículo 59.- Unidad Formuladora (UF)

La Unidad Formuladora (UF) es un órgano de asesoramiento de la Municipalidad responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos que la entidad registre en su Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

La Unidad Formuladora (UF) está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 60.- Funciones de la Unidad Formuladora (UF):

Son funciones de la Unidad Formuladora (UF):

- a) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual: así como los recursos para la operación y mantenimiento, así como las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Verificar, durante la fase de formulación y evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad
- i) Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- j) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto que el





financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución

- l) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- m) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la ficha de registro respectiva, de acuerdo a lo que estipule la directiva vigente aprobada para tal fin.
- n) Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- o) Remitir toda la información que requiera la Unidad de Programación Multianual de Inversiones relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- p) Coordinar con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 61.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de La Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.



- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- f) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- g) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- h) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- i) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- j) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- k) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
- n) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia
- o) Proyectar resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- p) Realizar operativos de fiscalización tributaria.
- q) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- r) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro, Recaudación y Control
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Ejecución Coactiva

Artículo 64. - Unidad de Registro, Recaudación y Control

La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de registrar a los contribuyentes, recaudar y captar los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad.



La Unidad de Registro, Recaudación y Control está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 65. - Funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Control

Son funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Control:

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- b) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema.
- c) Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
- d) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- e) Establecer el rendimiento de la recaudación mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación de cuentas por cobrar de los estados financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- f) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
- g) Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- h) Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
- i) Otorgar Constancia de No Adeudo con la verificación en los sistemas y registros de deuda de los contribuyentes
- j) Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de la unidad.
- k) Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio.
- l) Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- m) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
- n) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- o) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes y predios.
- p) Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.



- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 66. - Unidad de Fiscalización Tributaria

La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

La Unidad de Fiscalización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 67. - Funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales de fiscalización de los tributos municipales y la veracidad de sus declaraciones.
- b) Generar liquidaciones de deuda, Resoluciones de Multa Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
- c) Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo
- d) Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multa y las Resoluciones de Multas Administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
- e) Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recibidas por obligaciones formales y otros
- f) Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
- g) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- h) Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- i) Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Jefe de Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Controlar las multas administrativas.
- k) Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.



- l) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- m) Mantener actualizado el Módulo de Fiscalización Tributaria en coordinación con la Unidad de Registro, Recaudación y Control.
- n) Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y su Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- o) Hacer campañas para verificación del cumplimiento de obligaciones de los espectáculos públicos no deportivos y funcionamiento de locales comerciales.
- p) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 68. - Unidad de Ejecución Coactiva

La Unidad de Ejecución Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes. Se rige por las disposiciones de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

La Unidad de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 69. - Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la municipalidad y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria.
- b) Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago.
- c) Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le sean remitidos para su ejecución.
- d) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- e) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
- f) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos.



- g) Realizar los procedimientos de tasación y remate.
- h) Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- i) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- j) Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- k) Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
- l) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- m) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 70.- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Otorgar y Supervisar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.



- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Evaluar y validar los expedientes técnicos y liquidaciones de obra.
- h) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital que estén asignadas a su cargo.
- i) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia
- j) Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
- k) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- l) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
- Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza
- Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres
- Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Artículo 73.- Unidad de Estudios y Proyectos

La Unidad de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de la formulación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

La Unidad de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Artículo 74.- Funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Unidad de Estudios y Proyectos:

- a) Formular proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las



metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión.

- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Elaborar Planes de Trabajo para actividades de intervención inmediata.
- e) Realizar 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.
- f) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

La Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

La Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 76.- Funciones de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d) Coordinar, absolver y asesorar a los Comités de Contrataciones en los procesos de selección de obras sobre las consultas y las observaciones efectuadas por los postores los procesos de selección.
- e) Supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de las obras, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.



- f) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata o administración directa, de conformidad a las normas legales vigentes.
- g) Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por administración directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- h) Revisar y aprobar valorizaciones de obra por contrata o administración directa
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77. - Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

El Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo pesado de la Municipalidad.

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 78. - Funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza:

- a) Administrar las unidades de transporte y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chontabamba que estén asignadas a su cargo.
- b) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- c) Elaborar proyectos de renovación y repotenciación del equipo mecánico
- d) Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad de acuerdo con la planificación de las obras a ejecutar,
- e) Administrar y programar el mantenimiento y reparaciones menores de las unidades y equipos asignados a su cargo, así como el de las demás unidades orgánicas, en coordinación con sus responsables
- f) Controlar la ubicación, operación y mantenimiento del equipo mecánico en obra
- g) Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento del equipo mecánico
- h) Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a su cargo, así como el de las demás unidades orgánicas, en coordinación con sus responsables.
- i) Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal, en coordinación con las áreas usuarias a quienes se les haya asignado, para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- j) Sustentar técnicamente para proponer la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con sus periodos de vida útiles.



- k) Implementar registros y controles de supervisión de todos los equipos
- l) Valorizar las horas máquina alquiladas para la cobranza respectiva.
- m) Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo.
- n) Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 79.- Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano encargado de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre en el distrito de Chontabamba. La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 80.- Funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas, normas y directivas en Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, en concordancia con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional del Distrito de Chontabamba.
- b) Ejercer la función de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- c) Organizar y ejecutar la 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.
- d) Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal
- e) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencias, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc.).
- f) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con lo fines, objetivos y metas de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Chontabamba y del Grupo de Trabajo.
- g) Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
- h) Planear coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos,
- i) Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en el distrito.
- j) Ejecutar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en defensa civil
- k) Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI



- l) Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- m) Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria
- n) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 81.- Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

La Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito.

La Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 82.- Funciones de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Son funciones de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Catastro

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Revisar y emitir informes para licencias de habilitaciones urbanas, edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones privadas.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Establecer la identificación de predios determinando su numeración.
- i) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- j) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- k) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Unidad de Riesgos de Desastres, la Municipalidad Provincial y el gobierno regional y.



- l) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 83.- Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- d) Promover bibliotecas, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramientas para generar conocimiento.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- g) Formular y proponer iniciativas de normas municipales dentro del ámbito de sus competencias y funciones.
- h) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- i) Dirigir, coordinar y remitir las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- j) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.



- k) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- l) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- m) Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del programa del vaso de leche.
- n) Dirigir y supervisar el uso adecuado del manejo de los aplicativos de sistema de focalización de hogares.
- o) Gestionar y coordinar con los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- p) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- q) Formular y elaborar proyectos de inversión, estudios sociales, expedientes técnicos, planes de trabajo y otros similares inherentes a sus competencias y funciones.
- r) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- s) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Programas Alimentarios
- Unidad de Local de Empadronamiento
- Unidad de Registro del Estado Civil
- Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte
- Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente
- Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
- Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

Artículo 86.- Unidad de Programas Alimentarios

La Unidad de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas alimentarios y la promoción de los derechos de las personas.

La Unidad de Programas Alimentarios está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 87.- Funciones de la Unidad de Programas Alimentarios

Son funciones de la Unidad de Programas Alimentarios:

- a) Formular, proponer e implementar los procedimientos para la ejecución de los programas alimentarios, asegurando la calidad y focalización de los servicios.





- b) Programar, ejecutar y controlar el programa del vaso de leche, alimentaciones complementarias y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Mantener el buen funcionamiento de los comités del vaso de leche y la infraestructura de almacenamiento a cargo de la Unidad.
- d) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- e) Promover y concertar la cooperación con los distintos programas sociales provinciales, regionales y nacionales.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas alimentarios.
- g) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88. - Unidad de Local de Empadronamiento

La Unidad de Local de Empadronamiento es el órgano encargado del levantamiento de información, empadronamiento y registro de datos para la focalización de hogares para su acceso a los programas sociales en el ámbito del distrito.

Está a cargo de servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 89. - Funciones de la Unidad de Local de Empadronamiento

Son funciones de la Unidad de Local de Empadronamiento:

- a) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
- b) Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- c) Archivar y resguardar en original las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) demás fichas y formatos de empadronamiento y otros documentos que en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
- d) Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) los formatos suscritos por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- e) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.





- f) Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- g) Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.
- h) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
- i) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) ante la ciudadanía que reside en la jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- j) Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- k) 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.
- l) Atender y dar respuesta oportuna a las consultas, observaciones, entre otras actuaciones similares que formulen los usuarios.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 90. - Unidad de Registro del Estado Civil

La Unidad de Registro del Estado Civil es el órgano del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro del distrito.

La Unidad de Registro Civil de Estado Civil está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 91. - Funciones de la Unidad de Registro del Estado Civil

Son funciones de la Unidad de Registro del Estado Civil:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil (nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción).
- b) Realizar inscripciones, otorgar certificados de nacimiento, matrimonio y defunciones que se encuentran en los registros de la Municipalidad Distrital de Chontabamba.
- c) Realizar actos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior de conformidad con las competencias que le sean asignadas por ley.
- d) Otorgar certificados de no inscripción en los libros de matrimonios y nacimientos
- e) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
- f) Realizar matrimonios civiles (individuales y masivos) en los espacios de la Municipalidad o domicilios.



- g) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y cumplir con disposiciones judiciales sobre esta materia.
- h) Realizar rectificaciones administrativas y anotaciones marginales en las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- i) Elevar informes y estadísticas al RENIEC.
- j) Emitir Resoluciones Registrales, dentro del ámbito de su competencia
- k) Administrar, organizar y velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los cementerios que sean de propiedad de la Municipalidad
- l) Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que determinen las normas legales de su competencia y que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 92. - Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte

La Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte es el órgano de la realización de las políticas municipales referidas a la participación ciudadana y a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación, cultura, deportes y recreación.

La Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deportes están a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 93. - Funciones de la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte

Son funciones de la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la municipalidad en el ámbito del distrito.
- b) Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
- c) Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos y otros de naturaleza deportiva y/o cultural.
- d) Administrar y mantener la infraestructura municipal relacionada con la educación, salud, cultura y deporte.
- e) Organizar campañas de salud preventivas con el apoyo de entidades públicas y privadas.
- f) Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
- g) Promover la organización de Comités de Deportes
- h) Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)
- i) Reconocer y acreditar a los miembros de los consejos directivos de las organizaciones registradas en el RUOS.



- j) Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la programación curricular escolar en el ámbito Distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo distrital y el mantenimiento de la identidad local.
- k) Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
- l) Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
- m) Organizar concursos literarios y artísticos en general.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.



Artículo 94. - Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente es el órgano que atiende los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente, está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 95. - Funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente

Son funciones de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente:

- a) Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito del distrito.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño, niña y adolescentes
- c) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes.
- d) Atender y/o derivar los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño, niña y adolescentes, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- e) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- f) Efectuar conciliaciones extrajudiciales de su competencia y emitir los documentos administrativos correspondientes.
- g) Custodiar y conservar los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- h) Atender los casos de contravenciones dentro del ámbito territorial del distrito.
- i) Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.





- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- k) Realizar el seguimiento y acompañamiento de los casos atendidos de su competencia.
- l) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de Gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.



Artículo 96. - Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

La Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad es el órgano que atiende los asuntos referidos a la protección de los derechos de las personas con discapacidad en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 97. - Funciones de la Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

Son funciones de la Unidad Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad:

- a) Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito del distrito.
- b) Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad
- c) Organizar el registro Distrital de personas con discapacidad.
- d) Proponer proyectos y actividades a favor de las personas con discapacidad
- e) Gestionar ayudas ante organismos de cooperación para las personas con discapacidad que les permita su integración con la sociedad.
- f) Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
- g) Promover campañas de sensibilización y certificaciones médicas para personas con discapacidad del distrito de Chontabamba.
- h) Tramitar los carnets de discapacidad ante la oficina de CONADIS.
- i) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- j) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de Gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones





- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 98. - Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

La Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor es el órgano que atiende los asuntos referidos a la promoción y atención a los adultos mayores en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

Artículo 99. - Funciones de la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

Son funciones de la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor:

- a) Velar, defender y prestar atención a las las personas adultas mayores.
- b) Proponer soluciones a la problemática que afecte a las personas adultas mayores
- c) Organizar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales, y prevención de enfermedades crónicas.
- d) Fomentar actividades de educación y capacitación laboral
- e) Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
- f) Brindar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
- g) Promover, coordinar y ejecutar las actividades de saberes productivos de los adultos mayores del distrito.
- h) Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
- i) Implementar el Registro Distrital de personas adultas mayores.
- j) Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
- k) Participar en eventos sociales y foros sobre análisis de la problemática local del adulto mayor y alternativa de solución.
- l) Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de Gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 100.- Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos



La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales, así como la prestación de los Servicios Públicos.

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 101.- Funciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Administrar y mantener actualizado las diversas plataformas y aplicativos en materia ambiental
- g) Elaborar el Informe Fundamentado en el marco de la Ley General del Ambiente
- h) Establecer, mantener y controlar los bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- i) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo
- k) Participar en los eventos que realizan las entidades públicas y privadas relacionadas con los asuntos de su competencia e interés.
- l) Realizar el visado de las normas municipales, documentos técnicos normativos y los actos jurídicos, que comprendan asuntos de su competencia.
- m) Promover y proponer la celebración de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- n) Participar como integrante del comité de selección en los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras de su competencia
- o) Supervisar, controlar y monitorear la prestación de los servicio de saneamiento en el ámbito rural, así como la limpieza y mantenimiento de las vías y espacios públicos,.
- p) Formular y proponer iniciativas de normas municipales dentro del ámbito de sus competencias y funciones.
- q) Formular y elaborar proyectos de inversión, estudios sociales, expedientes técnicos, planes de trabajo y otros similares inherentes a sus competencias y funciones.
- r) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.





- s) Supervisar, controlar y monitorear las medidas de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del ámbito de su competencia.
- t) Coordinar las actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, brindándole asistencia técnica en los asuntos de su competencia.
- u) Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
- v) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- w) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- x) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 102.- Organización de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- Unidad Técnica Municipal.
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Tránsito

Artículo 103. - Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión del Medio Ambiente y la Conservación de los Recursos Naturales en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 104. - Funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental

Son funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental:

- a) Proponer programas orientados a la protección y saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local; así como la conservación y gestión del suelo y agua.
- b) Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.



- c) Emitir informes sobre las obligaciones ambientales establecidos en los instrumentos de gestión ambiental de las actividades y/o proyectos.
- d) Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- e) Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población.
- f) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- g) Coordinar, organizar y proponer la creación, conformación, reconfiguración y/o reactivación de la Comisión Ambiental Municipal.
- h) Mantener una coordinación constante con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
- i) Atender y registrar las denuncias por contaminación ambiental, realizados por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- j) Coordinar con el sector salud la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental
- k) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- l) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- m) Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el cual deberá ser aprobado con Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Artículo 105. - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es el órgano de la prestación de servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato, el mantenimiento de áreas verdes y las actividades de promoción y formación ambiental.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos esta a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

Artículo 106. - Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:



- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional del distrito.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS
- c) Programar, ejecutar y supervisar la previsión, mantenimiento, conservación, reparación, seguridad y buen uso de los vehículos asignados a la Unidad.
- d) Promover la instalación de contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
- e) Proponer la estructura de costos de los servicios de limpieza pública: recolección de residuos sólidos, barrido de calles y parques y jardines
- f) Proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, la mejora del Servicio de Limpieza Pública.
- g) Desarrollar programas de inducción para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos a cargo de la Unidad.
- h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- i) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- j) Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques en el Distrito.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 107. - Unidad Técnica Municipal

La Unidad Técnica Municipal es el órgano de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de Chontabamba. Se encarga de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

El Unidad Técnica Municipal está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

Artículo 108. - Funciones de la Unidad Técnica Municipal

Son funciones de la Unidad Técnica Municipal:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito.



- c) Monitorear, evaluar, coordinar y promover una administración eficiente de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, coadyuvando en la gestión de la mejora y mantenimiento de la estructura de saneamiento rural.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural existentes en el distrito.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento en el ámbito rural
- g) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales como las JASS
- h) Evaluar en coordinación con el sector salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento rural existente
- i) Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de saneamiento rural en la plataforma DATAS.
- j) Llevar actualizado el libro de registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento de acuerdo con la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 109. - Unidad de Seguridad Ciudadana

La Unidad de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la seguridad ciudadana en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad de Seguridad Ciudadana está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 110. - Funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad Ciudadana en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
- b) Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover, fortalecer y apoyar la organización de las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional
- d) Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- e) Dirigir el funcionamiento del Serenazgo Municipal en el Distrito de Chontabamba
- f) Coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- g) Elaborar y actualizar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana



- h) Desarrollar programas de inducción para el personal de serenazgo en temas relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- i) Ejercer la función de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- j) Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 111. - Unidad de Transito

La Unidad de Transito es el órgano encargado de ver todos los asuntos referentes con el ordenamiento vial, y del tránsito en el Distrito.

La Unidad de Transito está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Artículo 112. - Funciones de la Unidad de Transito

Son funciones de la Unidad de Transito:

- a) Regular, Autorizar, Supervisar y Fiscalizar el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito.
- b) Evaluar, y proponer ante la Municipalidad Provincial la Instalación de semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- c) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas
- d) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- e) Acotar las infracciones de tránsito en coordinación de acuerdo con el convenio suscrito la Municipalidad Provincial
- f) Planificar y ejecutar, los operativos de supervisión de vehículos menores, pudiendo contar a este efecto con apoyo de la Policía Nacional,
- g) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- h) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la jurisdicción del distrito de Chontabamba.
- i) Definir y autorizar los espacios públicos aptos para el estacionamiento de vehículos
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que sean señaladas en la legislación correspondiente o que deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Artículo 113.- Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 114.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio en el distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades nativas.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Brindar apoyo a los productores locales para su formalización
- f) Realizar el visado de las normas municipales, documentos técnicos normativos y los actos jurídicos, que comprendan asuntos de su competencia.
- g) Promover y apoyar a las micro, pequeñas empresas, cooperativas, asociaciones y otros involucradas en actividades económicas del distrito como la producción, transformación y prestación de servicios.
- h) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
- i) Promover y proponer la celebración de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas
- j) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- k) Participar en los eventos que realizan las entidades públicas y privadas relacionadas con los asuntos de su competencia e interés.
- l) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo.
- m) Administrar los registros de las empresas, productores, asociaciones, cooperativas, y establecimientos turísticos que operan en su jurisdicción,
- n) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.





- o) Intervenir como órgano sancionador en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- p) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- q) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 115.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Pueblos Originarios
- Unidad de Turismo
- Unidad de Fomento Productivo
- Unidad de Comercialización

Artículo 116. - Unidad de Pueblos Originarios

La Unidad de Pueblos Originarios es el órgano responsable de desarrollar acciones de fortalecimiento de los pueblos originarios y fomentar la participación activa de sus representantes en las actividades del desarrollo local.

La Unidad de Pueblos Originarios está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 117. - Funciones de la Unidad de Pueblos Originarios

Son funciones de la Unidad de Pueblos Originarios:

- a) Planear, ejecutar y evaluar las actividades de participación ciudadana, en concordancia con los lineamientos estratégicos, políticas institucionales y de inclusión social de los pueblos originarios.
- b) Promover, proponer e implementar espacios y mecanismos de participación de las organizaciones de los pueblos originarios como componentes estratégicos de la gestión municipal participativa.
- c) Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del desarrollo local de los pueblos originarios.
- d) Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones de la población e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor de los pueblos originarios.
- e) Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pueblos originarios.
- f) Dirigir la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo de Capacidades de los pueblos originarios.



- g) Promover la aplicación del convenio N° 169 de la OIT y la adopción de la Declaración Universal sobre los derechos Indígenas aprobados por la Organización de las Naciones Unidas para el pleno reconocimiento, respeto y desarrollo de los Pueblos Originarios.
- h) Elaborar un Plan de Trabajo con la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, para la promoción de oportunidades de negocios multifamiliares de los pueblos originarios.
- i) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social para la elaboración de programas de apoyo social a los pueblos originarios.
- j) Promover espacios de debates y promover proyectos de acuerdo a las costumbres y prácticas culturales de los Pueblos Originarios del distrito y preservar la identidad de estos pueblos.
- k) Presentar propuestas de Proyectos de Inversión orientados al desarrollo de los pueblos originarios de acuerdo a sus potencialidades.
- l) Supervisar la realización de los proyectos que se ejecuten en territorio o en el ámbito de los pueblos originarios.
- m) Participar activamente, en las asambleas o congresos de los Pueblos Originarios a fin de informar y rendir cuentas sobre sus logros de gestión administrativa.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo que la normatividad legal determine.

Artículo 118. - Unidad de Turismo

La Unidad de Turismo es el órgano de la realización de las políticas municipales referidas a la promoción del turismo y la artesanía en el Distrito de Chontabamba.

La Unidad de Turismo está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 119. - Funciones de la Unidad de Turismo

Son funciones de la Unidad de Turismo:

- a) Promover y difundir los atractivos y recursos turísticos del distrito de Chontabamba
- b) Realizar acciones para revalorar la identidad cultural que favorezcan la promoción del turismo en el Distrito de Chontabamba
- c) Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales para difundir el destino turístico – Chontabamba.
- d) Formular el Inventario de Recursos Turísticos
- e) Proponer propuestas para la elaboración de proyectos y estudios para la puesta en valor de los Recursos Turísticos del distrito.
- f) Coordinar con los operadores turísticos para dar servicios y productos de calidad y buen trato a los visitantes.
- g) Formular participativamente el Plan Distrital de Turismo.
- h) Elaborar materiales físicos y digitales para la difusión del turismo del distrito empleando todos los medios tecnológicos y plataformas virtuales.



- i) Dirigir, organizar y promover las celebraciones y festividades más importantes del distrito
- j) Coordinar, promover estudios y diagnósticos que permitan conocer las necesidades del distrito, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación relacionados con el turismo y la artesanía.
- k) Promover, coordinar, dirigir e impulsar la organización y ejecución de ferias y/o festividades gastronómicas, artesanales, culturales entre otras de naturaleza turística, a fin de promocionar los recursos turísticos. Asimismo, la participación en aquellos que sean promovidos y organizados por otras entidades.
- l) Promover e impulsar las actividades artesanales en el distrito
- m) Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado Municipal Distrital
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 120.- Unidad de Fomento Productivo

La Unidad de Fomento Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

La Unidad de Fomento Productivo está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 121.- Funciones de la Unidad de Fomento Productivo

Son funciones de la Unidad de Fomento Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover las actividades productivas en concordancia con las normas vigentes.
- b) Promover, coordinar, dirigir e impulsar la organización y ejecución de ferias, convenciones, ruedas de negocios y otros a fin de promocionar la producción local. Asimismo, la participación en aquellos que sean promovidos y organizados por otras entidades
- c) Formular, ejecutar y controlar el plan de desarrollo económico local.
- d) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar de la productividad y competitividad de los productores del distrito.
- e) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- f) Prestar asistencia técnica en diversos aspectos de la actividad productiva a los productores agropecuarios del distrito.
- g) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, cooperativas, asociaciones en el distrito.



- h) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 122.- Unidad de Comercialización

La Unidad de Comercialización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario.

La Unidad de Comercialización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 123.- Funciones de la Unidad de Comercialización

Son funciones de la Unidad de Comercialización:

- a) Proponer e implementar las normas municipales para regular el comercio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas sobre la materia.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y productos vencidos
- d) Administrar el funcionamiento, mantenimiento y alquiler de puestos, quioscos, ferias y locales similares y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad de la procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio
- f) Orientar y capacitar en temas de formalización de comercios y aspectos tributarios y no tributarios.
- g) Atender el trámite de solicitudes de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios y elevarlos a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para su aprobación.
- h) Dirigir y supervisar las acciones y funciones de la policía municipal.
- i) Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de servicios.
- j) Otorgar licencias de funcionamiento de ferias y similares.
- k) Elaborar proyectos de normas, que regulan y otorgan autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo con la zonificación aprobada.
- l) Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas orientados a la formalización del comercio informal, en coordinación con las autoridades sectoriales





- m) Otorgar autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo.
- n) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- o) Intervenir como órgano instructor en los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 124.- Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados son Unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la municipalidad.

Los Órganos Desconcentrados dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la población.

Artículo 125.- Organización de los Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión Municipal

Artículo 126.- Unidad de Gestión Municipal

La Unidad de Gestión Municipal es un Órgano desconcentrado que cuenta con autonomía administrativa, contable, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado en las zonas urbanas del Distrito de Chontabamba.

Artículo 127.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

- a) Administrar, supervisar, monitorear y evaluar el abastecimiento y mantenimiento del servicio de agua potable, saneamiento, alcantarillado sanitario desde la fuente de captación hasta la última conexión domiciliaria en las zonas urbanas del Distrito de Chontabamba.





- b) Administrar, supervisar y evaluar las redes de alcantarillado sanitario desde la conexión domiciliar que se inicia en la caja de registre de cada predio, hasta el punto de disposición final en la zona urbana.
- c) Programar y dirigir la emisión y distribución mensual de los comprobantes de pago y cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se suministra a los usuarios en las zonas urbanas del Distrito de Chontabamba, de acuerdo a las tarifas establecidas.
- d) Programar y evaluar la instalación reubicación, cierre y apertura de conexiones domiciliarias.
- e) Realizar permanentemente el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento que se suministra a los usuarios.
- f) Llevar una base de datos y de registro de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento.
- g) Realizar fiscalización de instalaciones no autorizadas por la Unidad de Gestión Municipal.
- h) Ejecutar las cobranzas morosas mediante la ejecución coercitiva, por la unidad de ejecución coactiva, incluyendo las moras, costas, costos, intereses entre otros en estricta observancia de la ley.
- i) Inspeccionar y revisar las instalaciones al interior de los inmuebles previa autorización del usuario para constatar el estado de los servicios e instalaciones.
- j) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- k) Resolver en primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento.
- l) Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación, de los servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas del Distrito de Chontabamba.
- m) Aprobar su presupuesto de ingresos y gastos, así como llevar su contabilidad y estados financieros.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades dictaminadas por ley o que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



TITULO IV

DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 128.- Tipo De Relaciones

La Municipalidad de Distrital de Chontabamba se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene



relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, organismos no gubernamentales, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

Artículo 129.- Responsable de las Relaciones Institucionales

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chontabamba es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública.



TITULO V DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 130.- Regímenes Laborales

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Chontabamba se sujetan al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las normas laborales aplicables para el sector público determinan la aplicación para cada caso, reconociéndoles a los funcionarios y empleados los derechos y beneficios inherentes al régimen que les corresponda.



TITULO VI DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 131.- Rentas de la Municipalidad

Constituyen rentas de la Municipalidad Distrital de Chontabamba los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69º de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las señaladas en el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.



TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La previsión de los cargos que requiere el presente Reglamento de Organización y Funciones se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), en armonía con los dispositivos legales vigentes. El CAPP será aprobado por Ordenanza Municipal



con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: Cada órgano previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad se normará específicamente a través del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles después de la aprobación del CAPP.

TERCERA: El Organigrama de la Municipalidad Distrital de Chontabamba forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones (Anexo N° 1).

CUARTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funciones.

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación de Organización y Funciones.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHONTABAMBA

