

INDICE

	Pág.
Generalidades: Del Contenido y Ámbito de Aplicación.....	04
TITULO I : De la Naturaleza, Jurisdicción, Finalidad, Objetivo Funciones y competencias	04 - 08
TITULO II : De la Estructura, Funciones, Facultades y Atribuciones..	09
CAPITULO I : Estructura Orgánica	09-10
CAPITULO II: De los órganos de Gobierno Municipal.....	11
a) El Concejo Municipal	11
b) La Alcaldía	12 - 15
CAPITULO III: Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación	15
a) De la comisión de Regidores	15
b) Del Consejo de Coordinación local distrital	16 – 17
c) De las Juntas, Delegados vecinales com.	17- 18
d) Del Comité Distrital de Defensa Civil	18 – 19
e) Del Comité Administración PVL	19 – 20
f) Cabildos Abiertos	20 –21
CAPITULO IV: Órganos de Control Institucional Oficina de Control Institucional	21-22
CAPITULO V Órgano de Defensa Judicial Procuraduría Pública Municipal	22 – 24
CAPITULO VI : Órgano de Apoyo Secretaría General	24 – 26
. Subgerencia de Relaciones Pública e Imagen Ins...	26 - 27
. Subgerencia de Registro Civiles	27
-Trámite Documentario y Archivo Central	27- 28
CAPITULO VII: Órgano de Gestión Gerencia Municipal	28 – 30
CAPITULO VIII: Órgano de Apoyo Gerencia de Administración y Finanzas	30 – 32
. Subgerencia de Recursos Humanos	32 - 33
. Subgerencia de Logística y Control Patrim.....	33 – 35
. Subgerencia de Contabilidad	35 – 36
. Subgerencia de Tesorería	36 – 37
. Subgerencia de Rentas	37 – 39

CAPITULO IX	Órgano de Asesoramiento	
	Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	39 – 40
	Oficina de Programación e Inversiones.....	40 - 42
	. Subgerencia de Presupuesto	42 – 43
	. Subgerencia de Planeamiento.....	43
	. Subgerencia de Cooperación Técnica Inter....	43 – 44
	. Subgerencia de Estadística e Informática.....	44 - 45
	Gerencia de Asesoría Jurídica	45 – 46
CAPITULO X	Órganos de Línea	
	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	46 – 48
	. Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo	49 – 50
	. Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes	50 – 51
	. Subgerencia de Programas Sociales.....	51 – 52
	. Subgerencia de Participación Vecinal.....	53
	Gerencia de Servicios Públicos	53 - 54
	. Subgerencia de Maestranza	54 – 55
	. Subgerencia de Servicios Públicos y gestión A.	55 – 56
	. Subgerencia de Seguridad Ciudadana	56 – 59
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	59 - 61
	Oficina Unidad Formuladora	61
	. Subgerencia de Proyectos	61- 62
	. Subgerencia de Ejecución y Supervisión de obras	63 – 64
	. Subgerencia de Catastro y Control Urbano.....	64 – 66
	Secretaría Técnica de Defensa Civil	66 - 67
CAPITULO XI	Órganos Desconcentrados	67
	Programa del Vaso de Leche	68
TITULO III	Relaciones Interinstitucionales	68
TITULO IV	Régimen Laboral	69
TITULO V	Del Régimen Económico	70
TITULO VI	Disposiciones Complementarias	70
TITULO VII	Disposiciones Transitorias	71
TITULO VIII	Disposiciones Finales	71

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1° .- El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Artículo 2°.- El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad de Chavín de Huantar, precisando las funciones que corresponde ejecutar a cada uno de los Órganos y visualiza la jerarquía de los cargos y las líneas de autoridad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización municipal.

TITULO I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES, COMPETENCIAS

Artículo 3°.- De la Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, de la Provincia de Huari y Departamento de Ancash, es el órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad de Chavín de Huántar ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Chavín de Huántar en materias municipales.

Artículo 5°.- finalidad:

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, tiene como finalidad promover el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de bienes y servicios de su

responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo.

Artículo 6°.- Objetivo General:

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar tiene como Objetivo General:

“La planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes”.

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, tiene como **Objetivos específicos:**

1. Lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro;
2. Lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional;
3. Lograr una ciudad, moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y,
4. Lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

Artículo 7°.- Funciones y Competencias

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar ejerce de manera exclusiva o compartida una **función** promotora, normativa, y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control en las materias de su competencia. **La competencia** exclusiva o compartida es una condición establecida por la Ley de Bases de la Descentralización, las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre el Gobierno Regional de Ancash, La Municipalidad Provincial de Huarí y la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, con arreglo al Capítulo I y Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Municipalidad, con carácter exclusivo o compartido, así mismo ejerce otras funciones específicas que derivan de los demás articulados de esta Ley, y demás disposiciones legales vigentes de competencia municipal distrital.

Las funciones señaladas son las siguientes:

1. Organización del espacio físico – Uso del Suelo

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.

- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Viabilidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad Ciudadana
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente.

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

4. En materia de desarrollo y economía local

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Las funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital se encuentran detalladas en el Título V, Capítulo II de la Ley N° 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 8°. Competencias y funciones adicionales de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar.

La Municipalidad de Chavín de Huantar por estar ubicada en zona rural, además de las competencias básicas señaladas en el artículo 7°, precedente, tiene a su cargo aquellas relacionadas con la promoción de la gestión sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora, fauna, biodiversidad, con la finalidad de integrar la lucha contra la degradación ambiental con la lucha contra la pobreza y la generación de empleo; en el marco de los planes de desarrollo concertado (artículo 141° - LOM).

Asimismo, de conformidad con el Título XI de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde a la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar:

- a) Promover el desarrollo integral, particularmente el desarrollo rural sostenible (artículo 139)
- b) En materia de participación vecinal debe promover a las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos. Igualmente debe asesorar a los vecinos, a sus organizaciones sociales y a las comunidades campesinas en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos (artículo 144 . LOM)

La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar en las materias de su competencia precitadas cumple una función promotora, normativa y reguladora, así como la de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia.

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones. Sólo por Ley expresa se puede establecer regímenes especiales transitorios por los cuales otros organismos públicos pueden ejercer competencias que son exclusivas de la municipalidad. En todo caso, este régimen especial transitorio debe tener un plazo determinado.

Ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar un servicio público de su competencia, la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar puede solicitar de manera excepcional a la Municipalidad Provincial de Huari, cubra de manera temporal la demanda de dicho servicio público; sin afectarse la calidad del servicio, ni el costo del servicio demandado. El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huari, determinará la procedencia o no procedencia de la demanda y las condiciones, tiempo y modo en que se ejercerá la competencia. Tal acuerdo o Resolución puede ser reconsiderado mediante Recurso.

La Municipalidad puede delegar mediante convenio, a otra Municipalidad o a otras Entidades del Estado, las competencias y funciones específicas establecidas en la presente Ley en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente o por economía de escala. Los convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación así como las condiciones y causales para su revocación. La responsabilidad e indelegable.

Para atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias, de acuerdo a sus posibilidades, en tanto no estén reservadas expresamente a otros organismos.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°.- Estructura Orgánica

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones ejecutivas. La Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana. Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Junta de Delegaciones Vecinales Comunales
- 2.4. Comité de Defensa Civil
- 2.5. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 2.6. Cabildo Abierto

3. ÓRGANO DE AUDITORIA INTERNA DEL GOBIERNO LOCAL:

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal

5. ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y AL CONCEJO MUNICIPAL

5.1 Secretaria General

6. ORGANOS DE GESTION DEL GOBIERNO LOCAL

6.1 Gerencia Municipal

7. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

7.1. Gerencia de Planificación y Presupuesto

7.1.1. Subgerencia de Presupuesto

7.1.2. Subgerencia de Planeamiento

7.1.3. Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional

7.1.4. Subgerencia de Estadística e Informática

7.2. Oficina de Programación e Inversión

7.3. Gerencia de Asesoría Jurídica

8. ORGANO DE APOYO

8.1. Gerencia de Administración y Finanzas

8.1.1. Subgerencia de Recursos Humanos

8.1.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

8.1.3. Subgerencia de Contabilidad

8.1.4. Subgerencia de Tesorería

8.1.5. Subgerencia de Rentas

9. ORGANOS DE LINEA

9.1. Gerencia de Desarrollo Económico y Social

9.1.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo

9.1.2. Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

9.1.3. Subgerencia de Programas Sociales

. DEMUNA

9.1.4. Subgerencia de Participación Vecinal

9.2. Gerencia de Servicios Públicos

9.2.1. Subgerencia de Maestranza

9.2.2. Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

9.2.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

9.3. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

9.3.1. Subgerencia de Proyectos

9.3.2. Subgerencia de Ejecución y supervisión de Obras

9.3.2.1 Liquidación de obras

9.3.3. Subgerencia de Catastro y Control Urbano.

9.3.4. Secretaria Técnica de Defensa Civil

10. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 10.1. Municipalidades de Centros Poblados
- 10.2. Agentes Municipales
- 10.3. Programa del Vaso de Leche

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 10°.- Los Órganos de Gobierno son los encargados de proponer y establecer los lineamientos de políticas, objetivos y metas de desarrollo integral y armónico del distrito y de la Gestión Municipal, está compuesto por:

- El Concejo Municipal
- La Alcaldía

Artículo 11°.- El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Chavín de Huantar. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los (5) Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos, elegidos por el voto popular. Se rige por la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales vigentes. El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación a la Secretaría General, quien jerárquicamente depende del Alcalde.

Artículo 12°.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Construir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.⁵
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 13°.- La Alcaldía Distrital es el órgano de Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en el Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con

- acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
 14. Proponer al concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
 15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Presidir las Comisiones Distritales de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
 30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;

31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACIÓN

Artículo 15°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar cuenta con los Órganos Consultivos, Coordinación y Participación siguientes:

- . Comisión de Regidores
- . Consejo de Coordinación Local Distrital
- . Junta de delegados vecinales comunales
- . Comité de Defensa Civil
- . Comité de Programa de Vaso de Leche
- . Cabildo Abierto.

COMISION DE REGIDORES

Artículo 16°.- Las Comisiones de Trabajo de Regidores son órganos de coordinación del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

Artículo 17°.- Son funciones generales de las Comisiones de Regidores, las siguientes:

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Comisiones de Regidores.

2. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento de las Comisiones de Regidores.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 18°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, por los Alcaldes de los Centros Poblados y por los representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala de ley Orgánica de Municipalidades

La Proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción distrital que corresponde. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que Apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde o Primer Regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 19°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital elabora su propio reglamento de organización y funciones, siendo aprobado por Ordenanza.

Artículo 20°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable.

Artículo 21°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital
Son funciones del Consejo de Coordinación Local de Chavín de Huántar, las establecidas en el artículo 104 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 22°.- Las Juntas de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación, integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito.

Artículo 23°.- Las Juntas de Delegados Vecinales Comunales está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Art. 197° de la Constitución.

El Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos, constituye Juntas Vecinales, mediante convocatorias públicas a elecciones, la misma que es creada mediante Ordenanza.

Artículo 24°.- Son funciones generales de los delegados Vecinales, las siguientes:

1. Concretar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y lo cultural.
 6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
- El primer Regidor de la Municipalidad Distrital convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 25°.- Las Juntas Vecinales se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor del distrito y por lo menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

Artículo 26°.- El Delegado Vecinal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta Vecinal por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

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

Artículo 27°.- La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva Municipalidad Distrital.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 28°.- El Comité de Defensa Civil es el órgano encargado de dictar las medidas, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los fenómenos y situaciones de vulnerabilidad y riesgo que afecten al territorio o la población del distrito de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Defensa Civil.

El comité Distrital de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde, e integrado por el Gobernador, el Comisario de la Policía Nacional del Perú del Distrito, el Jefe del Centro de Salud del Distrito, Los Alcaldes de los Centros Poblados de la jurisdicción, la Autoridad Educativa de mayor nivel en el distrito, los representantes de las iglesias acreditadas en el distrito, los representantes de los Clubes de Madres y Comités de Vaso de Leche. Los Presidentes de las Comunidades Campesinas con competencias en el distrito, los Propietarios o Gerentes de las instalaciones Industriales o Empresas Estatales y privadas que generen riesgos de desastres, y otros miembros representantes de la sociedad civil vinculados, directa o indirectamente, con la defensa civil que determine el Comité de acuerdo a la normativa correspondiente.

El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico

Artículo 29° Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
2. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención emergencia y rehabilitación.
3. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
4. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
5. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
6. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
7. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigna el Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 30°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, el Administrador en caso de delegación, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Vaso de leche, se rige por un Reglamento que es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.

Los integrantes del Comité del Programa de Vaso de Leche ejercen sus funciones hasta por un periodo de dos años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Artículo 31°.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

Son funciones generales del Comité del Vaso de Leche, las siguientes:

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche.
2. Coordinar, programar, organizar y controlar las actividades administrativas del Programa del Vaso de Leche.
3. Establecer y controlar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
4. Seleccionar los insumos alimenticios a ser adquiridos mediante proceso de licitación, con las características técnicas y especificaciones requeridas.
5. Realizar encuestas socio económicas para identificar la población objetivo del Programa.
6. Controlar la selección de los proveedores de la ración alimentaria diaria de acuerdo a Ley.
7. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche Distrital, al Comité Especial de adjudicaciones quien convoca la licitación pública.
8. Supervisar la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
9. Planificar, organizar y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
10. Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en los comités del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presente.
11. Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de leche y otros organismos vecinales, en relación con el Programa.
12. Las demás funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones del Vaso de Leche.

CABILDO ABIERTO

Artículo 32° El Cabildo abierto es una instancia de consulta directa del gobierno local distrital al pueblo, convocada con un fin específico; constituye un mecanismo de participación directa del pueblo y una práctica de la democracia

participativa, es convocada por el alcalde para tratar un fin específico de interés público.

Artículo 33° El Reglamento de Organización del Cabildo Abierto, establece los procedimientos de su convocatoria, la agenda específica, el desarrollo del cabildo y la validez de los acuerdos adoptados en ella. El reglamento es aprobado por Ordenanza Municipal.

CAPITULO IV

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34°.- El Órgano de Control Institucional, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República y concordante con el Artículo 30° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión del Gobierno Local, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado así como del cumplimiento de las normas legales, los lineamientos de política, planes de acción y evaluación de los Sistemas de Administración, Gerencia y Control.

Artículo 35°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento, cuenta con un Órgano de Control Institucional – OCI. Conformante del Sistema Nacional de Control encargado de ejecutar el control Gubernamental interno posterior.

Artículo 36°.- El Órgano de Control Institucional tiene como objeto principal propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del gobierno local, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos.

Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, funcionario con rango de Gerente designado por Concurso Público de Méritos. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Informa directamente al Titular y a la Contraloría General de la República.

Artículo 37°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, y el control externo, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad, con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe del OCI.
4. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la Municipalidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Actuar de oficio, cuando los actos y operaciones de la Municipalidad; se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión ó de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte la medidas correctivas pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentaría respectiva.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
8. Otras que establezca la Contraloría General, ó que disponga el Titular de la Municipalidad.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 38º.- La Procuraduría Pública Municipal, ejerce la defensa Jurídica de la Municipalidad en los asuntos relacionados al gobierno local, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, al D.L. N° 1068 – Sistema de Defensa Jurídica del Estado y a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 39º.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, cuenta con un Órgano de Defensa Jurídica, cuyo Reglamento de Organización, Funciones y

Responsabilidades, propuesto por la Alcaldía, es aprobado por el Concejo Municipal.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal es la encargada de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucionales, Civil, Laboral y Penal, así como atendiendo las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un funcionario, con categoría de Gerente, designado por el Alcalde de quien depende administrativamente; funcional y normativamente depende del Ministerio de Justicia como órgano rector representado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 41°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias judiciales, arbitrales, centros de conciliación, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Tribunal Constitucional y otros, en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado denunciante o parte civil, estando facultado a interponer todas las acciones y recursos legales que sean pertinentes.
2. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y el presupuesto de la Procuraduría.
3. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local.
4. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, servidores o terceros en los casos que no sean derivados de acciones de control, u otros procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes, en los que no se requiere autorización del Concejo Municipal.
5. Atender las consultas o los requerimientos de información que planteen el Alcalde o las unidades orgánicas que integran la municipalidad, sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales a su cargo.
6. Solicitar a las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar los informes, antecedentes y expedientes administrativos que permitan sustentar los recursos que se presenten en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así mismo, podrá

requerir apoyo o colaboración necesaria de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

7. Mantener informado al Alcalde y al Concejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y sobre todos los asuntos a su cargo, así como al Consejo Municipal cuando este así lo solicite.
8. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como lo referente al asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria de los abogados que ejercen la defensa jurídica de esta entidad.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde, respectivamente, relacionados con la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar.
10. Delegar su representación a los abogados asignados a esta unidad orgánica y que le presente apoyo y/o colaboración profesional.
11. Realizar otras funciones que le asigne la Alcaldía en el ámbito de su competencia y/o que señale el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, así como de otras normas legales vigentes relacionadas con la defensa de los derechos del Gobierno Local.

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Artículo 42°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Distrital y al Alcalde y tiene como una de sus funciones principales, Tramite Documentario, Imagen Institucional, Archivo Central y el Registro Civil y está conformado por las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Subgerencia de Registro Civil,
- Tramite Documentario y archivo central

La Secretaria General está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente designado por el Alcalde, de conformidad con el Art, 20° inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 43°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Planificar, ordenar, dirigir y controlar las actividades propias de la Secretaría General.
2. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Secretaría General.
3. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal a solicitud de la Alcaldía o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.
4. Organizar la Agenda del Plano, la supervisión del Diario de Debates, de acuerdo con las normas reglamentarias que regulan la materia.
5. Transcribir las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones y suscribirlas con el Alcalde.
6. Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia.
7. Refrendar las Actas del Concejo y las Resoluciones de Alcaldía
8. Conducir el proceso de publicación y difusión de las Normas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y la Alcaldía.
9. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para las labores de los miembros del Concejo y de las comisiones de Regidores.
10. Atender los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores coordinando con las áreas municipales correspondientes.
11. Ejecutar el programa de actividades de la Alcaldía, acorde al Protocolo oficial.
12. Recibir toda documentación remitida por los administrados en general; entidades públicas, privadas y mixtas que se encuentren dirigidas a la Municipalidad, sobre asuntos de su interés o competencia.
13. Calificar los documentos ingresados y distribuirlos a las unidades competentes, dentro de los plazos exigidos por ley de procedimientos administrativos (D.L. 27444).
14. Administrar, custodiar y certificar la información correspondiente al estado civil de los ciudadanos del Distrito de Chavín de Huantar.
15. Organizar, supervisar y controlar administrativamente las acciones referidas al registro civil, RENIEC, llevando las estadísticas correspondientes de conformidad con la normativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. RENIEC y expidiendo las constancias certificadas correspondientes.
16. Expedir constancias y otorgar legalizaciones o copias certificadas de los documentos expedidos por la Municipalidad.
17. Coordinar y ejecutar la publicación de las normas emitidas a través de carteles, emisoras radiales, u otros medios similares, evidenciando la fecha o fechas en que se produjo el acto o actuación administrativa.
18. Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativas de la Alcaldía.

19. Brindar información requerida por los organismos gubernamentales oficiales.
20. Mantener actualizados el archivo central, los archivos y registros de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
21. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
22. Programar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y difusión de los actos y resultados de la gestión municipal.
23. Administrar y supervisar el servicio de radio y televisión municipal.
24. Proponer las políticas, programas y mecanismos de educación e información ciudadana.
25. Mantener actualizado el portal Web de la Municipalidad con el apoyo de todas las Gerencias de la Municipalidad.
26. Organiza y dirige todos los actos protocolares de la Municipalidad.
27. Realizar otras funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Alcaldía o que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 44°.- Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional las siguientes:

1. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.
3. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellos en que participen el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
4. Elaborar y controlar el plan de audiencias del Alcalde y de las autoridades municipales.
5. Recibir y atender a los invitados oficiales a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
6. Transcribir las normas y disposiciones municipales.
7. Mantener informados a los funcionarios, servidores y público en general sobre los edictos, ordenanzas y acuerdos que apruebe el Concejo, así como las resoluciones y decretos de Alcaldía, a través de los medios de comunicación social y otros afines.
8. Realizar acciones orientadas a recepcionar quejas de la opinión pública respecto a la gestión municipal, derivado a la Gerencia Municipal y la Alcaldía para su conocimiento y tratamiento.
9. Formular en coordinación con las demás unidades orgánicas, la realización de la Memoria Anual de la Municipalidad.

10. Mantener estrecha coordinación con las demás oficinas de imagen institucional y relaciones públicas de otras municipalidades y entidades públicas y privadas, para captar y difundir sus experiencias y avances en la gestión municipal.

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 45°.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil los siguientes:

1. Expedir las copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y Municipales que regulan las actividades del Registro Civil.
3. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles e informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para su depuración de los padrones. Asimismo, remitir los duplicados de los registros de estados civiles a la corte superior de justicia.
4. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de registro civil tales como: nacimientos y matrimonios en el ámbito del distrito conforme a ley.
5. Realizar matrimonios civiles con arreglo a ley.
6. Efectuar las inscripciones, adopciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcio.

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 46° .- Tramite Documentario y Archivo Central, es una oficina de Apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, contralar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 47°.- Trámite Documentario y Archivo Central, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 48°.- Corresponde a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y contralar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
2. Administrar la información que se procesa en el sistema informativo de Trámite Documentario de la Municipalidad y el sistema institucional de archivo así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
3. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.

4. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
5. Recibir, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de Mesa de Partes.
6. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de Mesa de Partes.
7. Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
8. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información a petición escrita de parte, sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
9. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Institución y emitir los informes correspondientes.
10. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
11. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo.
12. Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
13. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General.

CAPITULO VII

ORGANO DE GESTION

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 49°.- La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización,

ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, de acuerdo a las políticas de gestión dispuestas por el Despacho de Alcaldía y el Consejo Municipal, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

La Gerencia Municipal Distrital está a cargo de un Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende jerárquicamente.

Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Proponer al Alcalde las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo Municipal, propuestas por los órganos municipales y alcanzar los fines y objetivos de manera eficiente y eficaz.
2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, elevándolo al Alcalde Distrital para su presentación al Concejo Municipal.
3. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y asegurar su cumplimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos a la comunidad que brinda la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias funcionales.
5. Supervisar la actualización y el mantenimiento del Margesí de Bienes Municipales. Esta responsabilidad es solidaria con el Alcalde y el funcionario designado en forma expresa.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos a cargo de la Institución.
7. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las unidades conformantes de la Gerencia Municipal.
8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los Órganos Rectores del Sector Público Nacional.
9. Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad distrital de Chavín de Huántar.
10. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria, contable y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.
11. Evaluar e informar al Alcalde sobre la implementación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
12. Supervisar y controlar que la ejecución de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
13. Proponer al Alcalde del Distrito de Chavín de Huantar los convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales a

- celebrarse por la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, para la aprobación por el Concejo Municipal.
14. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.
 15. Informar periódicamente al despacho de Alcaldía sobre la Gestión Municipal.
 16. Asesorar y apoyar permanentemente al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal a su solicitud, sobre aspectos de la Gestión Municipal.
 17. Proponer a la Alcaldía la designación o el cese de los demás funcionarios, conforme al numeral Art. 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 18. Representar al Alcalde, por delegación expresa ante las instituciones públicas y privadas dando cuenta de la gestión realizada.
 19. Supervisar las actividades del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.
 20. Cumplir con las demás funciones, en materia de su competencia, que le asigne o delegue el Alcalde.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51 °.- La Gerencia de Administración de apoyo encargado de Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad y del abastecimiento de bienes, servicios y la atención de los servicios internos; así como administrar los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad. Además brinda a todas las Gerencias de la Municipalidad el soporte técnico a los sistemas de información de acuerdo al plan de estrategias de tecnologías de información en forma directa e indirecta.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde de conformidad con el numeral Art. 20° Inc 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 52°.- Son Funciones y atribuciones del Gerente de Administración y Finanzas:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y conducir las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y sistema de informática, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para los diferentes sistemas administrativos.
2. Establecer, actualizar y proponer normas y directivas para la mejor administración de los recursos financieros económicos, materiales, humano y otras acciones propias de su competencia.
3. Organizar y disponer la ejecución de las obligaciones y compromisos de pago, así como el control de las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
5. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
6. Participar en los procesos de selección para la adquisición de los bienes, servicios y otros, cuando lo convoque la Municipalidad y de conformidad con la normatividad vigente.
7. Suscribir convenios y contratos que se deriven de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones su reglamento y modificatorias.
8. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Municipalidad y entrega oportuna, de acuerdo a lo dispuesto por los órganos rectores del sistema nacional de contabilidad y de control.
9. Supervisa la elaboración, aprobación y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
10. Disponer la ejecución de saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
11. Organizar, optimizar y dar cumplimiento a las acciones de personal necesarias para el cumplimiento de la legislación vigente y la adecuada gestión institucional.
12. Disponer la ejecución del inventario físico y el control patrimonial.
13. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, reparación, reposición de maquinaria y utilización de equipo; ya sean mecánicos y/o electrónico; así como del mobiliario de la Municipalidad.
14. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
15. Participar por delegación en la adquisición de los bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por Ley.
16. Resolver en primera instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la Municipalidad, emitiendo la Resolución Gerencial respectiva.

17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 53°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Rentas.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado de administrar los Recursos Humanos de la Municipalidad, promoviendo su capacitación y bienestar a fin de optimizar su rendimiento. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de personal de acuerdo con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
2. Realizar los procesos técnicos del sistema del personal.
3. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la formulación de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
4. Promover, coordinar y desarrollar actividades de bienestar social, recreación y deportes para los trabajadores de la Municipalidad.
5. Organizar y mantener actualizado los legajos personales, escalafón, el registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia de personal.
6. Formular, implementar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
7. Procesar los expedientes sobre derechos y beneficios de los trabajadores, que la legislación otorga.
8. Expedir constancia de haberes y descuentos, así como otros documentos que por su naturaleza sean de su competencia.
9. Desarrollar programas de capacitación y educación ocupacional para el trabajador municipal, buscando elevar su eficiencia, niveles técnicos y profesionales, según el caso.
10. Tratar con las organizaciones de los trabajadores los problemas laborales, tanto individuales como colectivos y suscribir los convenios en materia laboral, conforme a Ley.
11. Elaborar proyectos que conlleven a una mejor administración de personal.

12. Responsable de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad.
13. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 56°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tiene como finalidad asegurar el abastecimiento oportuno de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la institución, para el cumplimiento de las actividades, programa y proyectos del gobierno y gestión municipal, así como los servicios internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones municipales, así como custodiar, conservar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, equipos, expedientes, maquinarias y vehículos de propiedad y/o en uso de la Municipalidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde de conformidad con el Art. 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 57°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

1. Proponen las políticas referidas a la adquisición y administración de los recursos logísticos y de mantenimiento de bienes.
2. Dar cumplimiento de las normas legales referidas al Sistema de Contrataciones del Estado y de aquellas complementarias que sobre esta materia regula el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, OSCE.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Requerir y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuantificarlos y valorizarlos, para la formulación del Presupuesto Institucional.
5. Formular, modificar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Programar y ejecutar la adquisición, el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
7. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento.

8. De bienes y servicios; proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
9. Coordinar la realización de la toma de inventarios de las existencias del Almacén y su conciliación, aplicando las normas correspondientes.
10. Formular con oportunidad su Plan de Acción y Presupuesto, ejecutándolas eficientemente.
11. Organizar, ejecutar, controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Realizar la conciliación del inventario de bienes con la subgerencia de Contabilidad.
13. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados, de los Expedientes Técnicos y Expedientes de Contratación, a fin de efectuar las acciones de seguimiento y control de inventarios.
14. Mantener un ordenado registro de facturas, pólizas de seguros, placas de rodaje, tarjetas de propiedad, etc.
15. Coordinar permanentemente con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para la oportuna atención de los requerimientos que se formulen, priorizando aquellas que brindan servicios a la comunidad.
16. Elaborar y actualizar los procedimientos de la Subgerencia.
17. Presidir el Comité Permanente de adquisiciones de menor cuantía
18. Tener a su cargo el “Registro de contratos administrativos”, asignándole la numeración correlativa correspondiente, de acuerdo a su orden cronológico, archivando copia del mismo.
19. Mantener al día el registro de los Procesos de Licitación, Concursos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía.
20. Llevar el control de las Actas de los diferentes procesos de selección.
21. Realizar otras funciones y responsabilidad no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o del Gerente de Administración y Finanzas, o que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

ALMACEN

22. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y vela por la conservación de los bienes del Almacén.
23. Mantener actualizado el control de la Tarjetas de Control visible por cada artículo.
24. Realizar, actualizar y controlar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, los inventarios físicos de los bienes físicos del Almacén.
25. Elaborar las Notas de Entra al Almacén – NEAS, por las Donaciones y Otros que ingresan al Almacén.
26. Registrar y valorizar los pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA.
27. Elaborar el control físico valorizado por medio de las Tarjetas Kardex.

CONTROL PATRIMONIAL

28. Supervisar, administrar, controlar, registrar y cautelar el patrimonio mobiliario de la institución, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de los fines.
29. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes de la Municipalidad.
30. Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la institución, para los trámites de disposición de los mismos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
31. Aprobar el Alta y Baja de los bienes propiedad de la Municipalidad, además de tramitar las solicitudes de bajas y venta de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
32. Planear, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas del inventario físico.
33. Realizar, actualizar y controlar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, los inventarios físicos de los Bienes patrimoniales (bienes de activo fijo, culturales y Otros) de la Municipalidad.
34. Controlar y actualizar el margesí de Bienes de la Municipalidad conforme lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas Vigentes.
35. Otras funciones de su competencia que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 58°.- La Subgerencia de Contabilidad es la responsable de registrar la información contable y formular los Estados Financieros de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector del sistema. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 59°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Ejecutar y controlar la aplicación de normas del sistema de contabilidad de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y otros órganos de su competencia.
2. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental aplicados a la municipalidad.
3. Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico-financieros de la Municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad, normatividad vigente y cumplir con las normas técnicas de control previstas por el sistema nacional de control.

4. Mantener actualizados los registros contables en los libros correspondientes.
5. Elaborar los estados financieros y presupuestarios trimestrales y anuales de la Municipalidad, incluido la memoria de los estados financieros y presentarlos oportunamente para su aprobación en el concejo Municipal y a la Contaduría Pública de la Nación.
6. Mantener actualizada la contabilidad general efectuando el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias.
7. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de libros que dispone el sistema nacional de contabilidad.
8. Realizar arqueos sorpresivos y periódicos a los fondos y valores de la Municipalidad.
9. Supervisar los procesos de valuación y depreciación del activo fijo.
10. Proporcionar a la Gerencia Municipal la información sobre la situación económica y financiera de la entidad, en forma oportuna cuando la situación lo amerite.
11. Supervisar y coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la toma de inventarios físicos (activo Fijo y existencias de almacén).
12. Mantener un control adecuado de anticipos de fondos para gastos, y cautelar la apropiada rendición de montos no utilizados.
13. Realizar la actividad de control previo de la ejecución de gastos.
14. Organizar, controlar, custodiar y salvaguardar todo el archivo de los documentos generados debidamente sustentados sobre las operaciones financieras realizadas.
15. Elaborar los estados financieros del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE de la Municipalidad.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración conforme a su competencia.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 60°.- La Subgerencia de Tesorería, es la encargada de captar los ingresos por los diversos conceptos que brinda la Municipalidad a la colectividad, así como los que por disposiciones legales le corresponde: y cancelar las obligaciones que la Municipalidad contrae. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 61°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos establecidos por el sistema nacional de tesorería y toda la normatividad vigente para el manejo de fondos públicos.

2. Centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
3. Formular la programación de caja, de acuerdo al presupuesto municipal y disponibilidad financiera, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Preparar los comprobantes de pago, y efectuar el giro del cheque para la cancelación de los compromisos contraídos, de acuerdo a las normas y directivas emitidas para tal fin.
5. Informar diariamente a la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los saldos de las cuentas bancarias, así como el movimiento de ingresos y egresos diarios, semanales y mensuales.
6. Administrar y custodiar los fondos de garantía proveniente de espectáculos públicos y otros, las especies valoradas, informando al Gerente de Administración y Finanzas su rendimiento.
7. Organizar, controlar, custodiar y salvaguardar todo el archivo de los documentos generados, debidamente sustentados sobre las operaciones financieras realizadas.
8. Registrar las operaciones financieras en los libros auxiliares de ingresos (auxiliar de caja), control de desembolsos, especies valoradas y fondos fijos rotatorios de caja chica.
9. Los ingresos que por todo concepto perciba la Municipalidad deben ser depositados en cuentas bancarias dentro de los veinticuatro horas siguientes a su recepción.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y de ahorros de la entidad. Previo registro del movimiento de fondos en libro bancos.
11. Cautelar la reposición oportuna de sus fondos fijos rotatorios de caja chica.
12. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE RENTAS

Artículo 63º.- La Subgerencia es el órgano encargado de ejecutar las actividades de registro y control de contribuyentes; y de la recaudación tributaria.

La Subgerencia de Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo

Artículo 64º.- Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

1. Ejecutar los procesos de registro de contribuyentes y predios.
2. Ejecutar la Recaudación Tributaria de todos los Tributos, Tasas y derechos que constituyan ingresos de la Municipalidad.
3. Actualizar la información de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
4. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
5. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
6. Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
7. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
8. Mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al archivo central, conforme a Ley.
9. Producir información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
10. Planear y ejecutar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
11. Emitir las Resoluciones que aprueban la condonación, el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago.
13. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria, bajo responsabilidad.
14. Reportar a la Subgerencia de Contabilidad la situación de los valores pendientes de cobro, el mismo que debe indicar fehacientemente la identificación del deudor, el grado de incobrabilidad y la situación de prescripción.
15. Otorgar las diferentes Autorizaciones Municipales, como Licencias de Funcionamiento y su respectiva continuidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios; para lo cual deberá respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad.
16. Otorgar autorizaciones municipales temporales para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
17. Otorgar autorizaciones municipales temporales a las Empresas de Servicios Públicos en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.

18. Revocar las Autorizaciones y licencias que están dentro de su ámbito de competencia.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPITULO IX

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 65°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los sistemas administrativos de: presupuesto, inversión pública y racionalización; así como los procesos de planeamiento, cooperación técnica internacional.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde de conformidad al Art. 20 Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 66°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Proponer a la alta dirección, las políticas y estrategias para desarrollar los planes y programas así como las acciones de desarrollo institucional y cooperación técnica internacional en la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos anuales, del presupuesto participativo, planes y programas operativos, y de desarrollo institucional, cooperación técnica internacional y de los documentos de gestión propios del sistema racionalización.
3. Proponer para aprobación por el nivel competente y controlar la ejecución de los planes y documentos normativos de gestión, relacionados con la Planificación y Presupuesto.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, le formule la unidad orgánica dependiente de la Gerencia.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven, al desarrollo de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad.
6. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales proponiendo las modificaciones y medidas correctivas del caso.

7. Proponer las modificaciones presupuestales pertinentes así como las modificaciones necesarias de los documentos de gestión.
8. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de Gestión Presupuestal.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia, para aprobar asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia acorde con lo normado por la ley Orgánica de Municipalidades.
10. Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación con todas las entidades cooperantes registradas ante el respectivo órgano rector.
11. Asesorar y brindar orientación a las autoridades, unidades orgánicas y funcionarios de la Municipalidad en asuntos técnicos de gestión que son de su competencia funcional.
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, Normas y demás disposiciones de Planeamiento, Racionalización, Gestión Presupuestarias, Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional.
13. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, le formule la unidad orgánica dependiente de esta Gerencia.
15. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
16. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponda ejecutar.

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI)

Artículo 67°.- La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP) en la Municipalidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde de conformidad al Art. 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 68°.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y someterlo a través de su jefe inmediato a consideración del Órgano Resolutivo.

2. Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias de la municipalidad, en los Lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL).
3. Mantener actualizada, bajo responsabilidad, la información registrada en el Banco de Proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la(s) Unidad(es). UF, de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. El registro de cada UF se efectúa con sujeción a los requisitos que establece la Dirección General de Programación Multianual-MEF (DGPM), a través de Directivas Específicas u otra norma legal vigente sobre este particular.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF de la Municipalidad.
6. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos oportunos, sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP y Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
9. Aprueba los Términos de Referencia los Proyectos de Inversión Pública-PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, como requisito previo a la aprobación o declaratoria de la respectiva viabilidad por parte de la DGPM.
10. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública-PIP y Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación expresa de facultades, conforme a la normatividad legal vigente (D.S. 102-2007-EF).
11. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
12. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, siempre que los PIP, respecto de los cuales emite opinión, se enmarquen en la competencia del gobierno local.
13. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
14. Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
15. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
16. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03)
17. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos,

debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva N° 001-2009-EF/68.01.

18. Suscribir los informes técnicos de Evaluación, así como los formatos que correspondan.
19. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35° de la Directiva N°. 001-2009-EF/68.01-
20. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
21. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto o que conforme a la normatividad vigente le corresponde realizar por ser parte de su competencia.

Artículo 69°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está conformada por las siguientes Subgerencias

- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Planeamiento
- Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional
- Subgerencia de Estadística e Informática
- Oficina de Programación e Inversiones.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 70°.- La Subgerencia de Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo

Artículo 71°.- Le corresponde a esta Subgerencia de Presupuesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar el proceso de programación, formulación y control presupuestal.
2. Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales conforme a los dispositivos legales vigentes.
3. Evaluar el comportamiento de ingresos y gastos del presupuesto aprobado.
4. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales.
5. Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de dispositivos relacionados con el presupuesto, estadística e informática.

6. Realizar estudios de rentabilidad, factibilidad, posibilidades de financiamiento y recuperación de la inversión, recomendando alternativas.
7. Asesorar técnicamente a las autoridades municipales respecto a las acciones del manejo presupuestario y el presupuesto institucional de apertura, para su debate y aprobación.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO

Artículo 72°.- La Subgerencia de Planeamiento depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo

Artículo 73°.- Le corresponde a esta Subgerencia de Planeamiento las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización.
2. Elaborar diseños metodológicos para la formulación de los planes operativos institucionales.
3. Formular, elaborar y actualizar los Reglamentos, Manuales, Organigramas y otros similares.
4. Participar en el proceso de racionalización de procedimientos, de reorganización y reestructuración.
5. Asesor a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de las directivas, manuales y otros instrumentos.
6. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar o sustituir estructuras o cargos.
7. Actualizar periódicamente los procedimientos y método de trabajo.
8. Consolidar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Elaborar los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, etc).

SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

Artículo 74°.- La Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de apoyo encargado de diseñar la estrategia general de la Municipalidad en relación a las fuentes de cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, así como la gestión, negociación y seguimiento de los programas, proyectos y/o actividades que desarrolla la Municipalidad en el marco del Sistema de Cooperación Técnica y Financiera Internacional. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe

de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 75°.- Son funciones de la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas, con el proceso de cooperación internacional.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación internacional.
4. Coordinar con los órganos de la Municipalidad la negociación para la captación de los recursos con las fuentes cooperantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales destinados a financiar los programas y proyectos orientados a la Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
5. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de la Municipalidad adquiridos con la Cooperación Internacional
6. Brindar asesoría técnica y orientación sobre la oferta y demanda de la Cooperación Internacional así como de los procedimientos normativos vigentes de negociación.
7. Llevar al Banco de Proyectos susceptibles de ser financiado por Cooperación Internacional.
8. Buscar la ejecución de proyectos de interés local a través del financiamiento externo.

SUBGERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Artículo 76° La Subgerencia de Informática y Estadística es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, funcionamiento y control de los sistemas de información y las tecnologías informáticas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad y rango de Subgerente y que depende jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 77°.- Son funciones de la Subgerencia de Estadística e Informática:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al análisis, diseño, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
2. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de información que requieren las dependencias del municipio para el registro, proceso y/o análisis de su información.
3. Prestar el soporte técnico en la operación y mantenimiento de equipos informáticos de la municipalidad.

4. Establecer, desarrollar y mantener centralizada la base de datos de todos los sistemas informáticos requeridas como soporte de las actividades administrativas de las dependencias de la municipalidad.
5. Elaborar, definir, proponer y mantener el software y hardware a ser utilizado en forma estándar por todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Asesorar y capacitar en informática al personal del municipio.
7. Brindar seguridad y respaldo de la base de datos de los sistemas de información y de las aplicaciones.
8. Administración del portal de la Municipalidad de Chavín de Huántar.
9. Resguardar los programas para computadoras, sus licencias, la documentación asociada a estos.
10. Proponer que las unidades orgánicas de la municipalidad cuenten con los equipos y sistemas informáticos necesarios que requieran para el mejor logro de sus fines.
11. Elaborar el plan informático institucional en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
12. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
13. Coordinar con el INEI e instituciones del estado en aspectos informáticos.
14. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 78°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos requeridos por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional, así como en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que sean sometidos a su consideración.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza con categoría de Director y rango de Gerente, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° numeral 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 79°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Prestar asesoramiento jurídico y legal cuando lo requiera la alta dirección y los órganos de la Municipalidad distrital de Chavín de Huántar, emitiendo las opiniones e informes correspondientes.

2. Emitir opinión legal y elaborar proyectos de resolución de alcaldía sobre los expedientes, normas y directivas que sean sometidos a su consideración y los que le corresponda por función.
3. Emitir opinión legal y elaborar todos los proyectos sobre normas municipales: Ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, que se le solicite y como consecuencia de ello determinar el curso de acción a seguir.
4. Proyectar, revisar y emitir opinión en los contratos y convenios en los que intervengan la municipalidad y sean encomendadas por la alta dirección.
5. Encargarse del saneamiento legal de todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
6. Emitir opinión legal en segunda instancia en los procedimientos administrativos impugnados en primera instancia.
7. Calificar y notificará a los interesados en los procedimientos administrativos en segunda instancia cuyos recursos impugnativos sean evidentemente extemporáneos o improcedentes, dando por agotada la vía administrativa.
8. Emitir directivas para la mejor implementación y control de las actividades a su cargo.
9. Organizar y velar por la seguridad de sus archivos administrativos y de normas legales.
10. Calificar la procedencia de las peticiones dirigidas al despacho de alcaldía que se formulen en forma individual o colectivamente debiendo de ser el caso, contestar directamente al peticionante las que sean manifiestamente improcedentes.
11. Las demás funciones a fines que le sean asignadas o delegadas por el Gerente Municipal, que sean inherentes a su cargo.

CAPITULO X

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Artículo 80°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar, dirigir, organizar la ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, turístico, la promoción de la gestión sostenible de los recursos naturales, así como la protección y preservación del medio ambiente del distrito en el marco del plan de desarrollo concertado y normas legales vigentes.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza con categoría de Director y rango de Gerente, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20º numeral 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 81º.- Son funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas y estrategias para promover el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, promover la generación de empleo productivo, la pequeña y microempresa, el turismo y la artesanía.
2. Consolidar y proponer la aprobación así como dirigir y controlar la ejecución de los planes operativos, programas, proyectos, el presupuesto y Cuadro de Necesidades de la Gerencia y de las unidades orgánicas que la conformen.
3. Proponer el plan de desarrollo económico local del distrito para su aprobación por el nivel pertinente y una vez aprobado controlar su ejecución.
4. Fomentar la inversión privada en la ejecución de proyectos de desarrollo productivo, especialmente en los sectores agrícola, pecuario, forestal, acuícola, turismo y otros de interés local.
5. Promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural.
6. Supervisar el desarrollo de actividades de fomento a la actividad artesanal, turismo y programas de desarrollo rural.
7. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de Ordenanza Municipal y otras normas referidas al ejercicio de las funciones de esta Gerencia, para su aprobación por el Concejo Municipal, la Alcaldía y/o de la propia Gerencia Municipal.
8. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos la promoción de acciones orientadas a integrar la lucha contra la degradación ambiental con la lucha contra la pobreza y la generación de empleo en el marco de los planes de desarrollo concertado.
9. Promover instancias de coordinación, diálogo y concertación con representantes del sector privado para promover el desarrollo económico empresarial, productivo, comercial, turístico y artesanal con base en el aprovechamiento de las potencialidades distritales.
10. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, turístico y artesanal.
11. Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos correspondiente al ámbito de su competencia de sus tres etapas: pre inversión, inversión y post inversión, bajo las diversas modalidades, conforme a las leyes, reglamentos y directivas sobre la materia, actuando como unidad formuladora y ejecutora.

12. Aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios consultoría de estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública (PIP), teniendo en cuenta las restricciones o disposiciones que establece la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP).
13. Aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los PIP declarados viables, de acuerdo con las disposiciones que establece la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP) y las disposiciones vigentes en la Municipalidad.
14. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública y de sus correspondientes modificaciones, relacionados al ámbito de su competencia.
15. Velar por la defensa del niño y adolescente a través de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
16. Proponer la realización de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
17. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
18. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades culturales en sus diferentes manifestaciones, generando y desarrollando la identidad cultural.
19. Promover actividades culturales diversas.
20. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de la Defensoría de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 82°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Participación Vecinal.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 83°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano responsable de ejecutar las actividades vinculadas a la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, fomento de turismo y de otras

actividades relacionadas con las potencialidades de desarrollo económico del distrito, con incidencia de la micro y pequeña empresa, a través de políticas y planes de desarrollo productivo, buscando la integración y reactivación de los sectores productivos e incentivar la inversión privada.

Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 20º Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 84º.- Son funciones específicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo las siguientes:

- 1- Coordinar, programar y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo, comercial, turístico y otras actividades que conlleven a aprovechar las ventajas comparativas de los corredores productivos y la biodiversidad, así como coordinar y proponer las normas orientadas a su regulación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
- 2- Proponer políticas, programas y proyectos para promover apoyar y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo productivo y económico local en los diferentes giros de actividad empresarial.
- 3- Elaborar el Plan y Presupuesto de desarrollo económico y turismo.
- 4- Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública (PIP), relacionados al ámbito de su competencia y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP).
- 5- Elaborar y proponer los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría de elaboración de los expedientes técnicos.
- 6- Promover, planear, supervisar y monitorear el desarrollo de cultivos, crianza y ganadería, así como otras propias de la actividad agropecuaria y forestal, fomentando la investigación y transferencia de tecnológica y extensión agropecuaria.
- 7- Identificar oportunidades destinadas a fomentar la inversión privada, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo productivo en apoyo a la pequeña y micro especialmente en los rubros o sectores de mayor potencialidad económica del distrito tales como el agrícola, pecuario, forestal, acuícola, artesanal y turismo.
- 8- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción del distrito en los aspectos de: información, capacitación y fomento de la formación profesional, acceso a mercados, tecnología, fomento y provisión de servicios financieros, y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

- 9- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la realización de actividades turísticas recreativas con contenidos culturales para los vecinos del distrito.
- 10- Promover la formación y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el distrito.
- 11- Las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 85°.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes es el órgano encargado de ejecutar, difundir y desarrollar las manifestaciones del patrimonio cultural y local del distrito, así como de las actividades concernientes a la promoción e incentivo de la educación.

Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 86°.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes lo siguiente:

- 1- Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 2- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito.
- 3- Coordinar, organizar y poner en funcionamiento Redes Educativas, con un enfoque multisectorial para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
- 4- Programar acciones para la ejecución de procesos de profesionalización y formación continua del personal directivo, docente y administrativo de su jurisdicción.
- 5- Proponer y realizar programas de alfabetización de su jurisdicción, considerando las características socio cultural y lingüístico del distrito, aplicando el criterio de equidad.
- 6- Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus planes operativos.
- 7- Proponer acciones conducentes a la diversificación curricular en la educación, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.

- 8- Programar acciones tendientes a generar una cultura cívica de prevención mediante la educación para la limpieza, conservación y preservación del medio ambiente.
- 9- Propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables.
- 10- Proponer y ejecutar acciones para la implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y sus centros poblados.
- 11- Desarrollar acciones destinadas a generar una cultura de prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- 12- Participar en la formulación de los planes y programas del Gobierno Local.
- 13- Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia Municipal o del Gerente de Desarrollo Económico y Social conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 87°.- La Subgerencia de Programas Sociales es la encargada de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios sociales y comunales en el distrito. Se encarga también de la prestación y apoyo al cuidado de la salud y alimentación, el apoyo y la protección de los derechos de los niños, adolescentes y vecinos con discapacidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 88°.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales lo siguiente:

1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
2. Dirigir y supervisar las actividades promocionales comunitarias dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
3. Proponer y supervisar la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social.
4. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social.

5. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales en relación a la promoción del empleo.
6. Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los discapacitados (OMAPED).
7. Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
8. Realizar las funciones de la DEMUNA conforme a la normatividad de la materia, ya sea directamente o a través del personal a su cargo.
9. Resguardar los derechos que la legislación les reconoce a los niños y adolescentes, interviniendo en su defensa cuando se cometan faltas y delitos que los agravien.
10. Promover el desarrollo integral de la juventud a través del Programa Juventudes y Voluntariado Social, para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
11. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.
12. Dirigir la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
13. Promover el desarrollo de las personas de la tercera edad.
14. Ejecutar todos los programas de promoción social a cargo de la Municipalidad.
15. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

16. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación vigente en la jurisdicción del distrito.
17. Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
18. Promover y proteger los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
19. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevan el registro de las asociaciones formadas por niños y adolescente cuyo fin sea la actividad laboral.
20. Solicitar y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo social ante la subgerencia de Registro Civil.
21. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 89°.- Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, de conformidad con el Artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 90°.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal lo siguiente:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e institucionales.
2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
3. Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
4. Impulsar la formación de juntas vecinales del distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.
5. Promover mecanismos de participación democrática de las organizaciones sociales en la gestión municipal.
6. Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales en su proceso de constitución y capacidad de gestión interna.
7. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad.
8. Realizar la función de conciliación extrajudicial a efecto de resolver conflictos entre vecinos o entre organizaciones sociales de la jurisdicción.
9. Promover y organizar a la población en coordinación con los comités de defensa civil y de seguridad ciudadana para el desarrollo de mecanismos de seguridad.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 91°.- La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir, normar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios públicos como la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes, el medio ambiente, la seguridad ciudadana y al mantenimiento y reparación de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza con categoría de Director y rango de Gerente, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 92°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos lo siguiente:

- 1- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.
- 2- Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, campos deportivos, plazas, etc.
- 3- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la protección y conservación del medio ambiente en el distrito.
- 4- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana, defensa civil y transporte público del distrito, en concordancia con las normas que señalen los organismos rectores, conforme de Ley.
- 5- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de Ordenanza Municipal y otras normas para regular el ejercicio de las funciones de esta Gerencia y que requieren de la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal.
- 6- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo con lo establecido con la regulación provincial.
- 7- Programar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades que permiten la protección, conservación ambiental del distrito.
- 8- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar las actividades relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento urbano de avenidas, calles, plazas, parques y jardines públicos del distrito.
- 9- Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

Artículo 93°.- La Gerencia de Servicios Públicos para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Maestranza
- Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 94°.- La Subgerencia de Maestranza se encarga de Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de las maquinarias pesadas de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 95°.- Son funciones de la Subgerencia de Maestranza:

1. Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para el desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
3. Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
4. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
5. Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
6. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Mantener el servicio operativo de las maquinarias y equipos para el desarrollo de sus actividades.
8. Organizar, programar, efectuar y supervisar las labores de mantenimiento preliminares y evaluaciones técnicas permanentes de las unidades vehiculares (livianos y pesados) además de los equipos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar.
9. Establecer los controles que garanticen el buen uso de las unidades de transporte de propiedad de la Municipalidad.
10. Llevar el control de consumo de combustible para los diferentes vehículos de la Entidad.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignados por el Gerente de Servicios Públicos.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 96°.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de planear, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de limpieza pública, mantener el ornato ecológico y medio ambiente.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° numeral 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 97°.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental lo siguiente:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de desperdicios.

- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos.
- Realizar campañas de limpieza pública con participación de la comunidad.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales y espacios públicos en general.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
- Realizar campañas de conservación de áreas verdes con participación de la comunidad.
- Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente promoviendo la participación de la población organizada.
- Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Realizar campañas de defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización en el ámbito de mercados y centro poblados.
- Promover la cultura de la preservación mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 98°.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas en el distrito de Chavín de Huántar, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizadas, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así mismo, es responsable del cumplimiento de las normas municipales y de las funciones específicas en materia de tránsito, viabilidad y transporte público a cargo de la Municipalidad de Chavín de Huántar en forma compartida con la Municipalidad Provincial de Huari.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo 99°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- 1- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como la seguridad ciudadana.
- 2- Organizar el servicio de Serenazgo o Vigilancia municipal, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Huari.
- 3- Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana y de control de normas municipales.
- 4- Proponer la aprobación y controlar la ejecución del Plan Operativo, del Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Sub Gerencia.
- 5- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones operativas de seguridad ciudadana, y las que corresponden al tránsito, vialidad y transporte público en coordinación y de acuerdo con la regulación provincial.
- 6- Elaborar el sistema de seguridad ciudadana convocando y concertando con los comités de autodefensa y las comunidades campesinas, considerando lo que al respecto se establece para las municipalidades ubicadas en zonas rurales.
- 7- Coordinar con la Municipalidad Provincial de Huari, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, la erradicación del comercio informal y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas al distrito de Chavín de Huántar.
- 8- Organizar e implementar el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana en el distrito, en el marco de la normatividad vigente, coordinando con la Municipalidad Provincial de Huari y la Policía Nacional las acciones que resulten pertinentes.
- 9- Realizar Operativos conjuntos de ser el caso de la Policía Nacional y Fiscalía de Prevención del Delito.
- 10- Coordinar con las demás Unidades Orgánicas pertinentes, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus funciones.
- 11- Coordinar con las demás Unidades Orgánicas pertinentes, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus funciones.
- 12- Coordinar con el Comité de Defensa Civil de distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, con sujeción a las normas establecidas.

- 13-Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- 14- Participar en la promoción de acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 15- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana, en coordinación con Defensa Civil y Participación Ciudadana.
- 16- Controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial.
- 17- Cumplir las Normas Municipales realizando la fiscalización y control a través de los Policías Municipales.
- 18- Solicitar, cuando el caso lo requiera, el apoyo de la Policía Nacional para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación de las normas municipales.
- 19- Controlar en coordinación con la subgerencia de Educación, Cultura, y Deportes, el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental intercambiando la información pertinente para los fines de educación y preservación del medio ambiente en los que estas unidades orgánicas están involucradas.
- 20- Participar en la clausura, transitoria o definitiva de establecimiento o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y la tranquilidad de la comunidad.
- 21- Participar en operativos relacionadas con el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley, respecto de los cuales deberán respetarse los procedimientos que establece la normatividad vigente sobre este particular.
- 22- Supervisar, apoyar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.
- 23- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- 24- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 25- Asumir la Secretaria del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el marco de la legislación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, regulado por la ley N° 27933 y normas complementarias.
- 26- Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Servicios Públicos o

que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 100°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano encargado de Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y contratar, así como supervisar la ejecución de obras, y de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), acondicionamiento urbano, administración de catastro, regularización y supervisión de obras privadas, entre otras actividades vinculadas al desarrollo urbano del distrito. Así como a la conservación del medio ambiente, la prestación de los servicios básicos de limpieza pública, mantenimiento urbano y de áreas verdes.

Es la unidad ejecutora de la Municipalidad de los Proyectos de Inversión Pública por excelencia, en materia de infraestructura en general.

Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° Inc. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 101°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- 1- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos referidos al plan de desarrollo urbano y rural, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico, acondicionamiento territorial, usos de suelo, vialidad, el plan de inversiones, y otros que requieren ser aprobados por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la propia Gerencia Municipal, con sujeción a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 2- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de ordenanza municipal y otras normas para regular el ejercicio de las funciones de esta gerencia y que requieren de la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía y/o de la propia Gerencia Municipal.
- 3- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental (Artículo 79° Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
- 4- Programar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura pública urbana o rural a cargo de la Municipalidad.
- 5- Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública rural y urbana, en sus tres etapas: pre inversión, inversión y pos inversión, actuando como unidad formuladora y ejecutora, realizando

- y cumpliendo en cada caso las funciones y responsabilidades que establece la normatividad vigente.
- 6- Aprobar los términos de referencia de servicios de consultoría de estudios de pre inversión e inversión, ejecución de obras y supervisión, observando las disposiciones que sobre este particular establece la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP) y las facultades otorgadas a esta Gerencia en el ámbito de su competencia.
 - 7- Presentar a la Oficina de de Programación de Inversiones (OPI), los Términos de Referencia de los Estudios de Pre inversión cuya aprobación, según la normatividad vigente, corresponde a esta unidad orgánica.
 - 8- Suscribir los estudios de pre inversión, elaborados por la Subgerencia de Proyectos y disponer su registro en el Banco de Proyectos.
 - 9- Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación por la alcaldía los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública y de sus correspondientes modificaciones, o aprobar estos expedientes y de sus correspondientes modificaciones en caso se haya otorgado facultades a esta Gerencia.
 - 10- Controlar que previo a la aprobación de los términos de referencia de servicios de ejecución de obras de los PIP, estos se encuentran debidamente aprobados, e incorporados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - 11-Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente a los PIP, en caso éstos la soliciten.
 - 12-Supervisar y monitorear en forma oportuna la ejecución de las liquidaciones de obras públicas resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
 - 13- Informar oportunamente a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), o a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), según corresponda, las modificaciones ocurridas en los proyectos durante la fase de inversión, sustentando de ser el caso el porqué de las diferencias con respecto a los estudios de pre inversión.
 - 14- Coordinar y supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural del distrito.
 - 15- Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles, pasajes), parques, plazas, y la numeración predial para su aprobación por el Concejo Municipal (Artículo 79° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
 - 16- Proponer y dirigir la ejecución del reconocimiento de los Asentamientos Humanos del distrito y promover su desarrollo y formalización, de acuerdo a las normas vigentes.
 - 17- Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de: habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica;

- ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 18-Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, el reconocimiento de los Asentamientos Humanos del distrito, y promover su desarrollo y formalización (Artículo 79° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
 - 19-Disponer la identificación de los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las instancias pertinentes de la Municipalidad Provincial y del Gobierno Regional.
 - 20-Aprobar y supervisar la ejecución del Plan de Acción en materia de Defensa Civil.
 - 21-Participar en la formulación de los planes y programas del Gobierno Local.
 - 22-Evaluar y supervisar la actuación técnico-administrativa de sus órganos dependientes.
 - 23-Concertar los convenios a suscribir con la población organizada.
 - 24-Proponer a la gerencia municipal la suscripción de Convenios entre la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar y la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal para conseguir asesoramiento técnico en el saneamiento de la propiedad predial (acápite final del artículo 79° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
 - 25-Formular y consolidar el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de las unidades orgánicas a su cargo.
 - 26-Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde con el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 27-Participar en la realización de acciones que en materia de organización del espacio físico y uso del suelo corresponden a funciones específicas compartidas entre la municipalidad distrital de Chavín de Huantar y la Municipalidad provincial de Huari (Artículo 79° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
 - 28-Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la gerencia municipal o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus competencias.

OFICINA UNIDAD FORMULADORA

Artículo 102°.- La Oficina de Unidad Formuladora (UF-GL) de los Proyectos de Inversión Pública realizan estudios de pre inversión dentro de los marcos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su labor es de generación de proyectos de infraestructura, tanto identificando el problema central, el análisis de

los involucrados y el perfil de los proyectos de pre inversión, como remitir a la OPI-GL para su evaluación y su tratamiento correspondiente, de acuerdo a las normas del SNIP la Ley N° 27293, y modificatorias 28522 y 28802, su reglamento el D.S. N° 221-2006-EF y las Directivas emitidas por las institución rectora.

Desarrollar su actividad dentro de los alcances de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, en todo lo que corresponde.
Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y coordina con tres (03) Gerencias de líneas.

Artículo 103°.- Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- Subgerencia de Proyectos
- Subgerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
- Subgerencia de Catastro y Control Urbano.
- Secretaria Técnica de Defensa Civil

SUBGERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 104°.- La Subgerencia de Proyectos, es el encargado de formular proyectos de inversión pública y elaborar expedientes técnicos de la municipalidad en base al Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional de Apertura.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° numeral. 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 105°.- Son funciones de la Subgerencia de Proyectos:

- 1- Formular Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 2- Formular los estudios de pre inversión y elaborar los expedientes técnicos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito.
- 3- Proponer los Términos de referencia para los procesos de selección de las consultorías de obras.
- 4- Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los perfiles y expedientes técnicos.
- 5- Coordinar con organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.

- 6- Elevar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los perfiles y expedientes técnicos de los proyectos de inversión, conformes para su trámite.
- 7- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- 8- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente.

SUBGERENCIA DE EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRAS

Artículo 106°.- La Subgerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, es el órgano responsable de asegurar que todos los proyectos de infraestructura pública rural y urbana autorizados por el Órgano Resolutivo para su ejecución estén debidamente ejecutados, concluidos y liquidados, de que se hayan ceñido estrictamente a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad, así como que estos hayan cumplido con los propósitos para los que fueron concebidos y ejecutados.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° numeral 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 107°.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecución y Supervisión de obras las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, así como evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
2. Elaborar y proponer el Plan de supervisión y Liquidación de Obras Públicas en concordancia con el Plan de Ejecución de Obras, el Plan Institucional de Inversión Pública urbana y rural y el Plan Operativo de la Subgerencia.
3. Llevar un inventario actualizado del estado situacional de todas las obras de Infraestructura rural y urbana que se encuentran en ejecución a fin de programar las acciones de supervisión y liquidación, lo que debe coadyuvar al logro de las metas programadas en beneficio de la población.
4. Ejecutar las acciones de supervisión y liquidación de las obras públicas urbanas y rurales, ateniéndose a la normatividad vigente del SNIP así como a las disposiciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, conforme a las directivas de la Alta Dirección de la Municipalidad.

5. Emitir los informes de conformidad de las liquidaciones efectuadas.
6. Implementar un **“Programa de Monitoreo y Seguimiento de proyectos en Ejecución”**.
7. Identificar oportunamente los desfases y modificaciones que pudieran producirse durante la ejecución del Plan de Supervisión y Liquidación de Obra e informar oportunamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y al órgano competente que declaró la viabilidad del Proyecto, para las acciones y decisiones que correspondan.
8. Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural las liquidaciones de los proyectos de infraestructura pública y rural ejecutados, haciendo mención explícita al cierre de cada uno de los Proyectos de Inversión Pública realizados sea por administración directa o por terceros, a fin de que sea puesto en conocimiento de la OPI y efectúe el registro en el Banco de Proyecto.
9. Efectuar la **evaluación expost de los PIP**, verificando en qué medida los proyectos se han enfocado en aspectos relevantes de la problemática del distrito y de su población (factor de relevancia); en qué medida se ha sido eficiente en la utilización de los recursos del proyecto y se ha optimizado su ejecución; en qué grado los proyectos han sido efectivos, es decir como ha sido el impacto percibido y si este ha contribuido a generar algún cambio positivo o un valor agregado que mejore la calidad de vida de la población.
10. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 108°.- La Subgerencia de Catastro y Control Urbano, es el órgano responsable de desarrollar la planificación urbana y rural del distrito; elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural; diseñar e implementar la nomenclatura de calles y vías, elaborar la nomenclatura y numeraciones de calles; otorgar autorizaciones, derechos y licencias, fiscalizar habilitaciones urbanas, construcciones, remodelaciones y demoliciones de inmuebles, declaraciones de fábrica, avisos publicitarios y propaganda política; así como el desarrollo de actividades normadas en materia de defensa civil.

Está a cargo de un Subgerente, funcionario de confianza, designado por el Alcalde de conformidad con el artículo 20° numeral 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 109°.- Son funciones específicas de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano:

1. Formular, actualizar y proponer para su aprobación por el órgano competente el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del distrito, con sujeción a los planes y a las normas provinciales sobre la materia.
2. Proponer la autorización y fiscalización la ejecución de las obras privadas que afecte o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital, rural y urbano, con la respectiva zonificación, con el debido soporte de las tecnologías de información y en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas.
4. Evaluar e informar sobre solicitudes para el otorgamiento de los certificados de calles, jurisdicción y certificados, planos y constancias, catastrales así como solicitudes de subdivisiones de lotes, constancias de posesión, cambios de uso y demás que correspondan según la normatividad vigente.
5. Proveer a las diferentes unidades orgánicas de la información catastral que requieran para el cumplimiento de sus fines.
6. Elaborar y proponer la nomenclatura y señalización de vías: avenidas, jirones, calles, pasajes así como de parques, urbanizaciones, plazas y la numeración predial, para su aprobación correspondiente.
7. Asignar numeración a los predios, así como emitir las resoluciones de numeración, certificados de numeración, nomenclatura vial y constancias varias.
8. Efectuar las acciones pertinentes para el reconocimiento de las Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y formalización con sujeción a la normatividad vigente.
9. Supervisar el desarrollo físico del Distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.
10. Programar y ejecutar actividades que coadyuven a promocionar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico, así como la actividad turística en el Distrito.
11. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las normas y/o reglamentos que regulen las habilitaciones urbanas, programas de renovación urbana y conexos, en cuyo contexto se efectúe: la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica; ubicación de avisos y propaganda política; se expida la documentación pertinente para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación; se construya estaciones de radioeléctricas y tendidos de cables, y otros propios de este campo según lo establece el numeral 3.6 del artículo N° 79 de la Ley 27972.
12. Realizar los informes técnicos y tramitar los expedientes de habilitaciones urbanas para que sean revisados por la comisión de habilitaciones Urbanas.

13. Evaluar e informar sobre solicitudes de subdivisiones de lotes, constancias de posesión, cambios de uso, y demás que correspondan según la normatividad vigente.
14. Administrar el archivo de gestión y técnico legal de habilitaciones urbanas.
15. Preparar expedientes para otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, habilitaciones urbanas, declaratorias de fábrica, de funcionamiento así como otros derechos y autorizaciones, con estricta sujeción a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad, proponiendo su aprobación a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así mismo efectuar la fiscalización correspondiente.
16. Llevar el registro actualizado de las licencias y autorizaciones otorgadas y remitir dicha información a la Subgerencia de Rentas.
17. Elevar para su autorización a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la documentación referida a la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimiento y/o actividades que se realizan en el mismo, consistentes en letreros, letras recortadas, placas y toldos.

SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 110°.- Son funciones de la Secretaria Técnica de Defensa Civil las siguientes:

1. Disponer y participar en la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario (artículo 78, Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades).
2. Participar en las acciones de retiro de materiales o la demolición de obras inmobiliarias e instalaciones que contravengan las normas legales, con el auxilio de la fuerza pública y/o con la participación del Ejecutor Coactivo, cuando corresponda.
3. Ejecutar planes de prevención, de emergencia, formación de brigadistas, campañas de difusión a la comunidad, cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad en materia de defensa civil.
4. Realizar acciones educativas y de capacitación sobre Defensa Civil a los sectores organizados de la Población y Centros Poblados.
5. Realizar trabajos de señalización y simulacros de evacuación, como también entrega de material en los centros educativos y a la población.
6. Difundir los procedimientos a aplicar en casos de emergencia, propias del distrito, tales como inundaciones por desbordes, incendios, derrumbes y otros.

7. Organizar y apoyar la distribución de ayuda a la población en caso de desastre.
8. Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
9. Realizar labores de inspección y control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el medio ambiente, coordinando lo pertinente con la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión ambiental para los fines de intercambio de información que cada unidad orgánica debe cumplir sea en materia de defensa civil como de protección del medioambiente.
10. Identificar las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población (Evaluaciones de Riesgo).
11. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil del tipo Básica, prerequisite para la Licencia de Funcionamiento de locales comerciales, espectáculos públicos y demás que sean de su competencia, elaborando el Informe Técnico respectivo.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los desastres ocurridos en el distrito.
13. Brindar a la Secretaría a la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil apoyo para el desempeño de sus funciones en el marco de la legislación del Sistema nacional de Defensa Civil, especialmente en la realización de inspecciones.
14. Los demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones.

CAPITULO XI

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 111°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, en aplicación del principio de subsidiaria para apoyar de manera más eficiente y eficaz a la población más necesitada complementa su estructura organizativa con un órgano desconcentrado, definidos en el marco de la normatividad vigente y en correspondencia con los respectivos principios organizativos que se establece en los lineamientos aprobados legalmente para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones en la Entidad Pública. Este órgano desconcentrado es: el Programa Vaso de Leche (PVL).

PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 112°.- El Programa Vaso de Leche (PVL) es el órgano responsable de la disposición del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes, lactantes de estratos sociales de bajos ingresos, así como a los tebecianos y adulto mayor; se rige por la Ley 24059, su reglamento y demás disposiciones pertinentes.

Artículo 113°.- El Programa Vaso de Leche, está a cargo de un Técnico Administrativo y depende jerárquicamente de la alcaldía y cumple las siguientes funciones:

1. Administrar y organizar las actividades del Programa Vaso de Leche
2. Coordinar con el Comité de Administración del PVL la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa Vaso de Leche.
3. Programar y ejecutar el empadronamiento periódico de los beneficiarios de Programa Vaso de leche, conforme a las directivas de los Organismos de Supervisión y Control.
4. Realizar la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de Beneficiarios existentes.
5. Llevar estadísticas actualizadas de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
6. Planificar y administrar el mecanismo de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
7. Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa Vaso de leche, dando cuenta al Comité de Administración del PVL y al Concejo Municipal.
8. Las demás funciones no precisadas en el presente Reglamento de Organización y Funciones del Programa Vaso de Leche aprobado por el Concejo Municipal y/o las que encomienden la Alcaldía o el Comité de Administración del Vaso de Leche, que se considere necesario para mejorar la administración de este Programa.

TITULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 114°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, mantiene relación con las entidades públicas ya sean nacionales o extranjeras para el mayor logro de sus objetivos concordantes con lo señalado en el artículo 124° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 115°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, mantiene relaciones de cooperación interinstitucional, ó de asociación para la ejecución de obras ó prestación de servicios, con municipalidades nacionales ó extranjeras.

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 116°.- Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar están sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública, conforme a ley.

Artículo 117°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad adoptara las siguientes Políticas Laborales:

1. El personal de la Municipalidad debe estar comprometido en cumplir en forma eficiente sus funciones, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
2. La Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, debe estimular al personal la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, así como reconocer y destacar el buen desempeño y el logro de resultados.
3. La selección de personal para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
4. La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de rendimiento y desempeño del cargo.
5. La remuneración del trabajo al personal debe ser equitativa y debe establecerse criterios de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar.
6. El personal debe recibir la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Institución.
7. Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al dialogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio a la Comunidad.

TITULO V

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 118°.- La Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, se rige por Presupuestos Participativos Anuales como instrumento de Administración y Gestión, que forman parte del Sistema de Planeamiento. Constituye un pliego Presupuestal cuyo Titular es el Alcalde, conforme al Artículo 53° de la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Leyes sobre la materia.

Artículo 119°.- El Patrimonio de la Municipalidad, conforme al Artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades lo constituyen sus Bienes, Rentas y Derechos, estando a lo preceptuado por la Constitución. Este Patrimonio se administra en forma Autónoma, con las Garantías y responsabilidades de Ley, sus Bienes son de Dominio Público, inalienables e imprescriptibles.

Los Bienes Inmuebles de la Municipalidad se inscriben en los Registros Públicos a petición del Alcalde, con Acuerdo de Consejo. Pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad, por Acuerdo del Concejo Municipal. Su Donación, Cesión en Uso o Concesión, están sujetas a Ley, además se deben observar las restricciones de Contratación.

Artículo 120°.- Constituye Rentas de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, las señaladas en el Art. 69° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°. 27972 y las señaladas en el Art. 3° del Decreto legislativo N° 776.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, queda establecida, la siguiente Jerarquía en su Organización: Gerente Municipal, Gerente de Asesoría, Gerente de Administración y Finanzas, Gerentes de Línea y Subgerencias; así como el Procurador Público Municipal, el Secretario General y el Jefe del Órgano de Control Institucional.

SEGUNDA.- Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.

TERCERA.- Deléguese al Alcalde la facultad para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las normas complementarias necesarias para la Adecuación de la Administración a la nueva estructura organizativa municipal. Dicha Adecuación tendrá una duración máxima de 90 días, debiendo el Alcalde dar cuenta al Concejo Municipal de los avances en el cumplimiento de la presente Ordenanza.

CUARTA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de la formulación del Plan de Adecuación de la Organización Municipal a la nueva Estructura.

QUINTA.- La Gerencia Municipal es Responsable de la Ejecución del Plan de Adecuación de la Organización Municipal a la nueva Estructura.

TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIA

UNICA.- Los funcionarios relacionados con la Estructura Orgánica que se deroga por el presente Reglamento de Organización y Funciones, mantendrán sus cargos hasta el momento en que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva Estructura, que para tal efecto designe el Alcalde y/o Gerente Municipal, dentro de los plazos dispuestos en el Plan de Adecuación de la Organización Municipal.

TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese y déjese sin efecto las disposiciones en materia de Organización y Funciones en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones, desde el día siguiente de publicada en el Diario de mayor circulación local y/o Regional, la Ordenanza que lo aprueba.

SEGUNDA.- Apruébese las modificaciones que el presente Reglamento de Organización y Funciones dispone sobre la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huantar, estando vigente al día siguiente de publicada la Ordenanza Municipal que lo aprueba.

TERCERA.- La modificación parcial de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chavín de Huántar, será inmediatamente concordada en el presente ROF, su correspondiente POI, su respectivo CAP y en lo pertinente, concordada con el TUPA; contando necesariamente con el respectivo Informe Técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, estando la disponibilidad presupuestal; y en lo pertinente, con Informe emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.