

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA" DE AMAZONAS**  
FACULTAD DE TURISMO Y CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y  
CONTABLES  
CARRERA PROFESIONAL DE TURISMO Y ADMINISTRACIÓN



**INFORME DE TESIS**

**"PROPUESTA DE GESTION MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD  
DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS,  
CAJAMARCA, PERÚ - 2011".**

**TESIS PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
TURISMO Y ADMINISTRACIÓN**

**AUTORES:**

**Edwin, SILVA HERRERA**  
**Oscar Antonio, SALDAÑA SANCHEZ**

**JURADO:**

Mg. CPC. Carlos Hinojosa Salazar : **Presidente**  
Lic. Adm. Agustín Tamayo Beltrán : **Secretario**  
Mg. Maritza Revilla Bueloth : **Vocal**  
Abog. Barton Gervasi Sajami Luna : **Accesitario**

**CHACHAPOYAS - AMAZONAS - PERÚ**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS**

**FACULTAD DE TURISMO Y CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y  
CONTABLES**

**CARRERA PROFESIONAL DE TURISMO Y ADMINISTRACIÓN**



**INFORME DE TESIS**

**“PROPUESTA DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE  
SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS,  
CAJAMARCA, PERÚ – 2011”**

**TESIS PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN  
TURISMO Y ADMINISTRACIÓN**

**AUTORES:**

**Edwin SILVA HERRERA**

**Oscar Antonio SALDAÑA SANCHEZ**

**JURADO:**

<b>Mg. CPC. Carlos Hinojosa Salazar</b>	<b>Presidente</b>
<b>Lic. Adm. Agustín Tamayo Beltrán</b>	<b>Secretario</b>
<b>Mg. Maritza Revilla Bueloth</b>	<b>Vocal</b>
<b>Abog. Barton Gervasi Sajami Luna</b>	<b>Accesitario</b>

**CHACHAPOYAS – AMAZONAS – PERÚ**

## **DEDICATORIA**

*A Dios por darme la oportunidad que día a día ilumina nuestro camino, guía nuestros pasos y nos protege por el sendero que recorreremos.*

*A mis adorables padres Santos y Marcelino con mucho amor y especial gratitud por su esmero y perseverancia, también por su gran apoyo brindado durante todos los momentos de mi vida, en especial durante la época de mi etapa de mi formación profesional.*

**Edwin**

*A Dios, a mis padres Manuel Saldaña y Luisa Sánchez, a mis hermanos quienes me guían y alumbran permanentemente en mi camino e hicieron posible la culminación de mi carrera profesional.*

**Oscar**

## **AGRADECIMIENTO:**

Nuestro sincero agradecimiento:

Al Mg. Ricardo Rafael Alva Cruz, por su valiosa orientación y sabios consejos que nos brindo en el desarrollo de este trabajo de investigación.

Al señor. Juventino Sadon Gómes Torres, Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chirinos, con su apoyo incondicional brindándonos todas las facilidades para el desarrollo de la presente investigación.

Al Ing. Meregildo Silva Ramírez por el apoyo en la realización de la presente tesis.

Al Ing. José Marcelo Silva Herrera por el apoyo incondicional para concretizar el presente trabajo.

A Dra. Flor Teresa García Huamán por su constante apoyo en la presente tesis.

A Lic. . María Isabel Izquierdo Pacheco por su valiosa orientación en la presente tesis.

A los señores miembros del jurado de tesis Mg. CPC. Carlos Hinojosa Salazar, Lic. Adm. Agustín Tamayo Beltrán, Mg. Maritza Revilla Bueloth; por sus aportes oportunos para mejorar el trabajo de investigación.

Y a todas aquellas que de una u otra manera hicieron posible la culminación del presente trabajo.

**LOS AUTORES**

**Autoridades de la Universidad Nacional  
“Toribio Rodríguez de Mendoza” de Amazonas.**

---

Ph. D., Dr. Hab. Vicente Castañeda Chávez.  
Rector.

---

MSc. Roberto José Nervi Chacón.  
Vice – Rector Académico (e).

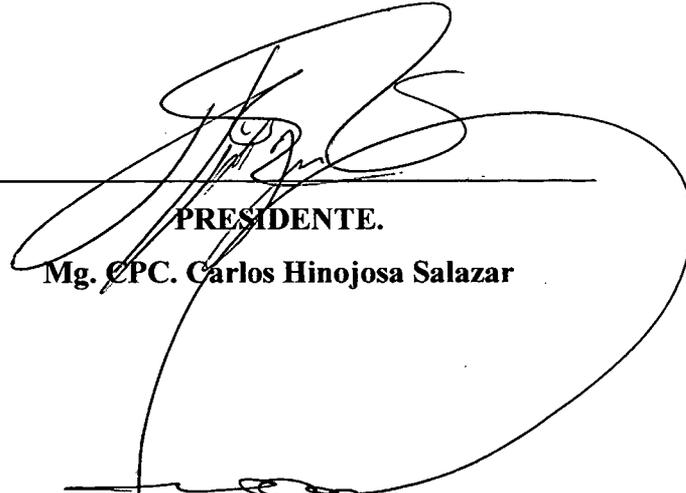
---

MSc. Zoila Rosa Guevara Muños.  
Vice – Rector Administrativo (e).

---

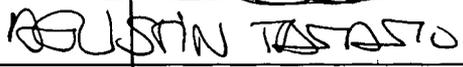
Abog. Barton Gervasi Sajami Luna.  
Decano de la Facultad de Turismo y Ciencias Económicas,  
Administrativas y contables.

**JURADO DE TESIS**



---

**PRESIDENTE.**  
**Mg. CPC. Carlos Hinojosa Salazar**



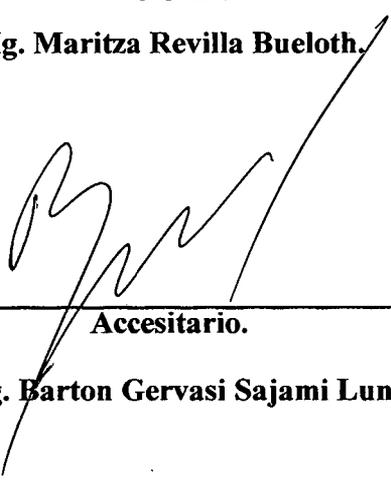
---

**SECRETARIO.**  
**Lic. Adm. Agustín Tamayo Beltrán**



---

**VOCAL.**  
**Mg. Maritza Revilla Bueloth.**



---

**Accesitario.**  
**Abog. Barton Gervasi Sajami Luna**

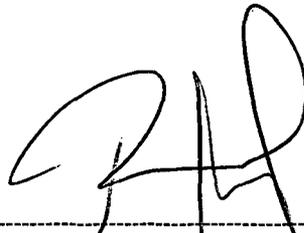
## **VISTO BUENO DEL ASESOR**

Yo, Ricardo Rafael Alva Cruz identificado con DNI N° 18160867, domiciliado en Jr. Amazonas N° 989, Licenciado en Turismo, docente de la Facultad Turismo y Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza Amazonas. **DOY VISTO BUENO**, al informe de tesis denominado **“PROPUESTA DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, CAJAMARCA, PERÚ – 2011”**. Elaborado por los bachilleres Silva Herrera Edwin y Saldaña Sánchez Oscar Antonio, para optar el título de Licenciados en Turismo Y Administración en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

**Por lo tanto:**

Firmo la presente para mayor constancia

Chachapoyas, 2 de diciembre de 2011



---

Lic. Ricardo Rafael Alva Cruz  
DNI N° 18160867

## RESUMEN

La Municipalidad Distrital de Chirinos debe poner en práctica conceptos que ayuden a mejorar la gestión municipal y la calidad de los servicios y el logro de los objetivos institucionales con la finalidad de obtener cambios que promuevan el desarrollo económico local del distrito; evaluando y asegurando el futuro de la comunidad, fomentado el desarrollo económico, social y ambiental para mejorar la calidad de vida; logrando una eficiente prestación de los servicios y una moderna administración municipal.

El objetivo general de esta investigación fue elaborar una propuesta de gestión municipal en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú - 2011 a la comunidad que habita dentro de su jurisdicción, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión municipal y la calidad de los servicios que se brinda, para ello se tuvo que analizar la problemática mediante el diagnóstico situacional, aplicando las metodologías que permitieron conocer la opinión de la población, proponiendo estrategias que faciliten la mejora de la gestión municipal.

Los resultados obtenidos determinan que la propuesta de gestión municipal contribuirá positivamente en la calidad de los servicios, a través del cumplimiento de las tareas del proceso administrativo pertinente. Las autoridades municipales en la actual gestión en concordancia con los instrumentos de gestión y la Ley Orgánica de municipalidades N° 27972 desempeñan funciones de gestión de obras y servicios que benefician a la comunidad. La gestión municipal y los servicios que brinda la municipalidad son regular, pero se debe mejorar cada día y esto se lograra si se capacita continuamente a los servidores municipales. La municipalidad debe mejorar los servicios existentes e implementar otros: biblioteca municipal, mercado municipal, servicios higiénicos, que son esenciales para el bienestar general. Dado que en los actuales momentos vivimos en un mundo de constantes avances en la ciencia y tecnología, es de imperiosa necesidad que los funcionarios y servidores municipales se conviertan en entes eficaces para ejercer una eficiente administración municipal.

## ABSTRACT

The Municipality of Chirinos district should put into action concepts that help it to improve the management quality, service quality and the achievement of the institution goals, all with the purpose of getting changes that promote the economic and local development of the district; assessing and ensuring the future of the community, promoting the economic, social and environmental development to get the life quality; achieving an efficient provision of services and a modern municipal administration.

The general goal of this research was to draw up a proposal of municipal management in the municipality of Chirinos – San Ignacio in Cajamarca, Peru, to the citizens who live into the administrative district, with the intention of contributing to improve the municipal management and the quality of the services there are available. For that it was necessary to analyze the problems through the situational diagnosis, putting into action methodology that permitted to know the people's opinions and proposing strategies that improve the municipal management.

The obtained results from the research establish that the proposal of municipal management will contribute to the quality of the service given there, positively, through the performance of the tasks of the appropriate administrative process. The municipal authorities of the ongoing municipal government, in concordance with management instruments and the Organic Law of Municipalities are putting into action functions of public works and services that benefit to the community. The municipal management and the services the municipality gives to the community are regular, but it must improve day by day and it is possible if there is a permanent training for the municipal employees. The municipality should improve the current services and establish others as municipal library, municipal market, public hygienic services, which are essential to the community.

Owing to we are living in a constant scientific and technical growth, currently, it is necessary that the municipal managers and employees become in efficient beings to offer an efficient municipal government.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación para obtener el Título profesional de licenciados en la Carrera Profesional de Turismo y Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, ha sido realizado en base al plan de investigación **“PROPUESTA DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, CAJAMARCA, PERÚ – 2011”**; de acuerdo a los antecedentes considerados en el informe de tesis, se concluye que en toda gestión municipal existe diversos problemas (la falta de planificación, la falta de equipo técnico especializado, la falta de programas de desarrollo municipal, etc.) y que se tiene que plantear cambios para transformar y lograr una administración moderna de los bienes y recursos públicos, y la única forma de promover el desarrollo local es a través de la concertación, participación de los actores sociales; lo cual es objeto de estudio y análisis para elaborar la propuesta en dicha institución, teniendo en consideración la autonomía política, económica y administrativa que les otorga la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas legales vigentes. Los empleados públicos (autoridades municipales, funcionarios y servidores municipales) no ejercen un comportamiento gerencial en la planificación, organización, dirección, coordinación y control lo que probablemente trae como consecuencia deficiencia en la gestión municipal y en la prestación de los servicios. El problema se formulo con la siguiente pregunta: ¿De qué manera la propuesta de gestión municipal mejorará la calidad de servicio en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú - 2011?

Asimismo para la presente investigación se establece el objetivo general: Elaborar una propuesta de gestión municipal en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú - 2011 a la comunidad que habita dentro de su jurisdicción; a fin de determinar la realidad actual de la municipalidad distrital, conocer la opinión de la población con respecto a la gestión municipal y proponer nuevas estrategias en gestión municipal y calidad de servicio.

La investigación se ejecuto en la municipalidad distrital de chirinos con visitas de trabajo en todas las oficinas, a los servidores municipales, al alcalde y a los usuarios de todos ellos se recolecto la información utilizando guías de entrevista y encuestas que nos han permitido obtener los resultados, lo que se plasman en los capítulos:

En el Capítulo I, denominado Generalidades, se menciona aspectos de carácter general correspondiente a la tesis: alcances, importancia, ubicación, razón social, reseña histórica, marco legal, misión, visión, objetivos y los principales recursos.

En el Capítulo II, denominado, Marco Teórico, Comprende los antecedentes, la base teórica, realidad problemática, hipótesis y los objetivos.

En el Capítulo III, denominado, Marco Metodológico, se presenta formalmente la metodología, detallándose cada uno de los pasos, así como su respectiva aplicación.

En el Capítulo IV, el Diagnóstico situacional de la Gestión Municipal del Distrito de Chirinos, donde se presenta la Estructura Orgánica de la Municipalidad; el diagnóstico de la actual gestión; así como también la calidad de servicios y el análisis FODA.

En el Capítulo V, se da a conocer los resultados obtenidos a través de la investigación, así como también propuestas para mejorar la gestión municipal, la calidad de servicios que se brindan en la municipalidad y estrategias.

En el Capítulo VI está referido a la Discusión.

En el capítulo VII se presentan las conclusiones, recomendaciones.

La presente tesis está dirigida a: Alcaldes, Funcionarios de las Municipalidades y otras organizaciones, para que les sirva de base y ejemplo para mejorar la gestión y niveles de prestación de servicios de sus instituciones.

A los docentes y estudiantes para que les sirva como material de consulta.

## ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
AUTORIDADES DE LA UNTRM-A	iv
JURADO EVALUADOR	v
V°B° DEL ASESOR	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN	ix

### I. GENERALIDADES

1.1. Alcance	1
1.4. De la Institución	2
1.5. Ubicación del Distrito	3
1.9. Marco Legal	6
1.10. Ley de Creación	6

### II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes	10
2.2.1. Gobiernos locales	12
2.2.4. Otros aspectos teóricos	18
2.3. Realidad problemática	22
2.3.1. Planteamiento del problema	22
2.3.2. Formulación del problema	23
2.3.3. Justificación	23
2.3.4. Hipótesis	24
2.3.5. Objetivos	24
2.3.6. Variables de Estudio	25

### III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Diseño de investigación	26
3.2. Población y muestra	26
3.3. Técnicas e instrumentos	27
3.3.4. Análisis de datos	28

#### **IV. DIAGNÓSTICO**

<b>4.</b>	<b>Diagnóstico situacional</b>	<b>29</b>
<b>4.1.</b>	<b>Estructura orgánica</b>	<b>29</b>
<b>4.2.</b>	<b>Órganos consultivos</b>	<b>31</b>
<b>4.3.</b>	<b>Órgano de control institucional</b>	<b>33</b>
<b>4.4.</b>	<b>Órganos de asesoramiento</b>	<b>34</b>
<b>4.5.</b>	<b>Órganos de apoyo</b>	<b>35</b>
<b>4.6.</b>	<b>Órganos de línea o ejecución</b>	<b>36</b>
<b>4.7.</b>	<b>Órganos desconcentrados</b>	<b>39</b>
<b>4.8.</b>	<b>Diagnóstico de la actual gestión</b>	<b>41</b>
<b>4.8.1.</b>	<b>Diagnostico externo</b>	<b>43</b>
<b>4.8.2.</b>	<b>Diagnostico interno</b>	<b>44</b>
<b>4.9.</b>	<b>Análisis de Ingresos y Gastos</b>	<b>47</b>
<b>4.11.</b>	<b>Servicios públicos</b>	<b>50</b>
<b>4.12.</b>	<b>Análisis FODA</b>	<b>52</b>

#### **V. RESULTADOS Y PROPUESTAS**

<b>5.1.</b>	<b>Servidores municipales y usuarios</b>	<b>54</b>
<b>5.2.</b>	<b>Propuestas</b>	<b>74</b>
<b>5.3.</b>	<b>Estrategias</b>	<b>150</b>

#### **VI. DISCUSIÓN**

<b>6.</b>	<b>Discusión</b>	<b>151</b>
-----------	------------------	------------

#### **VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>7.1.</b>	<b>Conclusiones</b>	<b>153</b>
<b>7.2.</b>	<b>Recomendaciones</b>	<b>155</b>

<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>157</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>159</b>

## **I. GENERALIDADES**

### **1.1. ALCANCE**

En el marco del proceso de descentralización y de modernización del Estado, se busca revitalizar el rol promotor y la capacidad de gestión para incidir positivamente en el desarrollo Local. Este propósito es aun más urgente en un contexto de globalización, que plantea desafíos importantes, pero también oportunidades si se diseñan las formulas locales, necesarias para lograr ventajas en el acceso a inversiones en proyectos productivos, que garanticen mejoras en las condiciones de vida.

Debemos mencionar, que la descentralización es un proceso complejo y exige de una eficaz conducción de los recursos para mostrar resultados en el mediano y largo plazo. Se requiere, por tanto, de persistencia en la construcción de capacidades, de superar debilidades, para incluir el desarrollo de: de pensamiento y gestión estratégicos; de una mayor especialización, que conduzca a una mejor gestión local; y de construir visiones compartidas para sumar recursos y liderazgos.

De allí la importancia del tema de Propuesta de Gestión Municipal para mejorar la Calidad de Servicio en la Municipalidad Distrital de Chirinos.

### **1.2. IMPORTANCIA**

Contribuye a la obtención de resultados orientados al mejoramiento de la Administración y Gestión Municipal y en correcto uso de los recursos destinados al desarrollo local; así como a mejorar los sistemas operativos en la prestación de servicios públicos, acrecentando la calidad, reduciendo costos y tiempo, y satisfaciendo las necesidades reales de los ciudadanos. Por tres razones fundamentales: **Primera**, los desafíos que impone la globalización que implica recuperar y fortalecer el espacio público. **Segunda**, consolidar la dimensión local del desarrollo, apoyar y consolidar las prácticas democráticas. **Tercera**, buscar, en definitiva el desarrollo humano en el Distrito a través de continuo incremento de capacidades, oportunidades de desarrollo.

### **1.3. APORTES**

La presente tesis:

Presenta una metodología completa que integra a la Gestión Municipal para mejorar la calidad de servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Chirinos.

### **1.4. DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Razón Social**

- Entidad: Municipalidad Distrital de Chirinos
- Dirección: Calle San Francisco S/N – Chirinos – San Ignacio - Cajamarca
- Teléfono: 076-794382
- RUC: 20229489039
- Web: [www.municipalidadchirinos.gob.pe](http://www.municipalidadchirinos.gob.pe)
- Autoridades Representativas:
  - Alcalde : Juventino Sadon Gómes Torres
  - TNT. Alcalde : Enrique Guevara Rivera
  - Regidores : Ylton Nuñez Ramírez

Herminio Silva Cruz

Flor Adela Córdova Jiménez

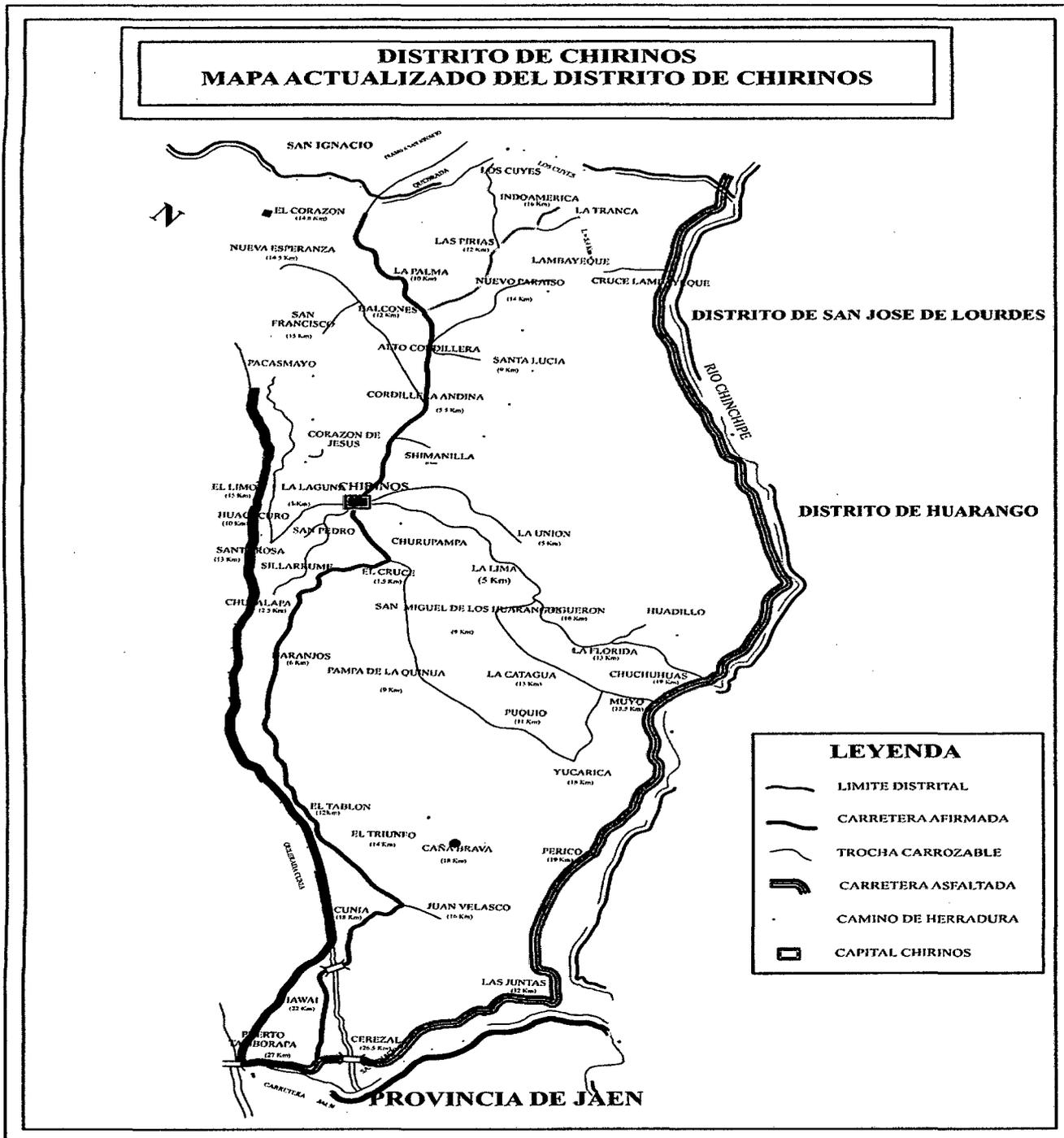
Segundo Julián Cachay Díaz

### **1.5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE CHIRINOS**

El distrito de Chirinos, se localiza en la Provincia de San Ignacio; en la Región Cajamarca. Tiene una extensión territorial de 351.91 Km<sup>2</sup>, creado por Ley S/N como Distrito fue un 12 de Febrero de 1821, y como pueblo por Ley N° 12301 del 3 de Mayo de 1955. La capital distrital se encuentra a una altitud aproximada

de 1,858 m.s.n.m. y ubicada entre las coordenadas 5° 17' 42'' de latitud sur y 8° 51' 15'' de longitud oeste.

### 1.6. UBICACIÓN DEL DISTRITO



Fuente: Municipalidad Distrital de Chirinos

## **1.7. GIRO AL QUE SE DEDICA LA EMPRESA**

La Municipalidad Distrital de Chirinos es el Gobierno Local que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, tiene autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Su misión es promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar en la población de su jurisdicción y también de lograr su desarrollo, con participación de los vecinos, incorporando las políticas de gestión y modernización para el Gobierno Local.

## **1.8. RESEÑA HISTÓRICA DEL DISTRITO DE CHIRINOS**

El distrito de Chirinos, provincia de San Ignacio, departamento de Cajamarca, está ubicado en zona de ceja de selva a una altitud de 1858 m.s.n.m; su clima es frío en sus alturas y caluroso en las partes bajas. Este distrito fue fundado en el año de 1548 por el capitán Diego Palomino, natural de Jaén de la Frontera. Anteriormente Chirinos estuvo ubicado a 30 leguas (165 Km.) de distancia en la parte opuesta y a la orilla de río Chinchipe; se sabe que fue una población considerable, y que tuvo varios anexos que aún se ven sus vestigios en situaciones agradables; pero se ignora las causas de haber perdido éstas ventajas, trasladándose a un terreno tan incómodo como los que en la actualidad ocupa. Los motivos de la reubicación de los Chirinos fue una etnia, algunos historiadores dicen que fue por luchas permanente con los Aguarunas y Jíbaros quienes eran tribus guerreras e incendiaban sus viviendas. el lugar al que llegaron se denominaba Pukara o Pucará, que está ubicado en la parte alta del actual pueblo, lo que hoy en día ocupan los Centros Educativos N° 16485 y José María Arguedas; fusionándose los nombres llamándose a partir de esa fecha desconocida: San Juan de Chirinos del Pucará. también se desconoce el motivo de reubicación posterior a lo que hoy ocupa, pero según, la leyenda que en fecha no determinada una niña salió a pastar sus ovejas a la Pampa del Zorzal, en cuyo lugar encontró a otra niña con quien jugaba y la peinaba, esto era de todos los días, los padres de la menor se preocuparon y fueron al lugar, o sea a las Pampas del Zorzal y se dieron con la sorpresa que no era una niña, era la Virgen del

Rosario; de esto los padres de la niña comunicaron al pueblo y la llevaron en andas al lugar antes indicado, pero la Virgen no se acostumbraba y siempre se escapaba al lugar donde la habían encontrado. Por todos motivos la población se vio obligada a emigrar a esta zona, construyendo la Iglesia en el lugar donde habían encontrado a la Virgen y al mismo tiempo construyeron sus viviendas, en la época de la colonia y parte de la república sus límites fueron: Por el norte con el Curato de Zumba de dicha provincia, al oriente con las montañas de Loyola; al occidente con San Felipe y las montañas de Colaza del distrito de este gobierno. Chirinos perteneció a la gobernación de Jaén, su creación como tal data de un 12 de febrero de 1821, que por libre determinación de los pueblos se anexó al Perú y desde aquella fecha perteneció al departamento de Trujillo y desde 1828 a la provincia de Jaén del mismo departamento; en 1855, al ser incorporada la provincia de Jaén al departamento de Cajamarca, Chirinos siguió la misma suerte. Este pueblo participó en la Proclamación de la Independencia de la provincia de Jaén. Así mismo vale recordar que el distrito de Chirinos fue muy amplio, teniendo bajo su jurisdicción a los que ahora son distritos como: Huarango, San José de Lourdes, San Ignacio, Namballe y la Coipa. En el seno del distrito se encuentran dos comunidades campesinas: San Juan de Chirinos del Pucará que fue fundada un 03 de marzo de 1729 y la comunidad de San Pedro de Perico. su grito libertario de Chirinos y creado por Ley s/n como Distrito fue un 12 de febrero de 1821, y como pueblo por Ley N° 12301 del 03 de mayo de 1955; y por Ley N° 15560 del 12 – 05 – 1965 pasa a formar parte de la provincia de San Ignacio. Esta es una breve reseña histórica de este distrito de Chirinos, pueblo productor de Café y Arroz por excelencia y ganado por afición; conocido por su gente amistosa y unida frente a las adversidades, protegidos por los bosques naturales del gran chinchiquilla, con sus valles y quebradas que son la grandeza del desarrollo de nuestra región (*PDC-CH, 2009*).

### **1.9. ORIGEN Y FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República, a propuesta del

Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la ley Electoral correspondiente.

Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción (*LOM N° 27972, 2003*)

#### **1.10. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú 1993. Capítulo XIV, Art. 191° al 199, Numeral 4 del Art.200°, entre otros.
- Ley N° 27972: Ley orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 27444: Ley procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27933 Ley del sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 28056: Ley marco del presupuesto participativo.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de la carrera administrativa.
- D.S. 025-2010-PCM: Simplificación Administrativa.

#### **1.11. LEY DE CREACIÓN**

El distrito de Chirinos fue elevado a la categoría de distrito el 12 de febrero del año 1821 por Ley S/N y como pueblo el 03 de mayo del año 1955, mediante Ley N° 12301, Siendo su capital Chirinos.

#### **1.12. LÍMITES DEL DISTRITO**

El Distrito de Chirinos limita por el norte con los distritos de San Ignacio y San José de Lourdes, por el este con el distrito de Huarango, teniendo como límite el río Chinchipe, por el sur con el distrito de Bellavista (Provincia de Jaén) y La Coipa; y por el oeste con el Distrito de La Coipa.

**Por el Norte:** Distritos de San Ignacio y San José de Lourdes

**Por el Este :** Distrito de Huarango; teniendo como limite el Río Chinchipe

**Por el Sur :** Distrito de Bellavista (Provincia de Jaén) y La Coipa

**Por el Oeste :** Distrito de la Coipa

### **1.13. POBLACIÓN**

El distrito de chirinos cuenta con una población total de 13,525 habitantes. el distrito presenta un mayor número de población entre las edades de 1 a 14 años (4,823 habitantes), seguido del grupo de 15 a 29 años (3,542 habitantes), de 30 a 44 años (2,398 habitantes), de 45 a 64 años (1793 habitantes) y de 65 a más años (664 habitantes). Cabe señalar que existe una menor población infantil (menores a un año) con 305 habitantes (INEI, 2007)

### **1.14. CENTROS POBLADOS Y CASERÍOS DEL DISTRITO DE CHIRINOS**

#### **• Centros Poblados**

El Distrito de Chirinos cuenta con tres (03) centros poblados y la capital del Distrito de su jurisdicción; los cuales son:

- Centro Poblado de las Pirias
- Centro Poblado de Perico
- Centro Poblado de Puerto Tamborapa
- Chirinos capital de Distrito

#### **• Caseríos**

El Distrito de Chirinos cuenta con cuarenta y ocho (48) caseríos y diversos sectores que en la actualidad vienen experimentando un acelerado crecimiento urbano, los espacios de concentración de estas poblaciones son de categoría eminentemente rural.

### **1.15. MISIÓN**

La Municipalidad Distrital de Chirinos tiene por misión promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar en la población de su jurisdicción y también de lograr su desarrollo, con participación de los vecinos, incorporando las políticas de gestión y modernización para los Gobiernos Locales. *(PDC-CH, 2009)*

### **1.16. VISIÓN**

Es nuestra Visión Institucional: Modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, para que el servicio público municipal tenga como valores esenciales el profesionalismo y la honradez, y que la ciudadanía disfrute en forma creciente de la atención y auxilio que merece. *(PDC-CH, 2009)*

### **1.17. OBJETIVO**

La Municipalidad distrital de Chirinos, tiene por objetivo planificar, ejecutar y optimizar a través de los organismos competentes los servicios públicos que brinda a la colectividad, con una moderna administración municipal, buscando la participación ciudadana, recuperando los valores e identidad local.

### **1.18. PRINCIPALES RECURSOS**

El Distrito de Chirinos cuenta con un inmenso potencial de recursos naturales, entre los que podemos mencionar:

#### **➤ Recurso suelo**

El Distrito de Chirinos tiene una extensión territorial, según el censo agropecuario de 1994, el distrito tiene 252,763 Has de superficie agropecuaria. Se divide en dos partes, la parte alta su producción es exclusivamente de café y la parte baja se cultiva el arroz y la criandería de ganado vacuno.

➤ **Recurso hídrico**

El sistema hidrográfico lo forman cuatro (4) fuentes principales: la quebrada de templa, quebrada de nimbucho, quebrada de eriza y quebrada de los cuyes, los cuales son aprovechados para el consumo humano y el cultivo agrícola.

➤ **Recurso forestal**

Es parte del paisaje de la mayoría de su territorio, lo que convierte al distrito en uno de los privilegiados por tener abundante flora natural y cultivable.

➤ **Recursos turísticos**

El distrito de Chirinos presenta una gran biodiversidad de recursos Naturales y culturales que aún se desconocen en realidad ese enorme potencial debido a que no existe un inventario turístico. Entre los principales recursos turísticos podemos mencionar: Bosque Natural Bahía del toro, El Agua de Katache, Cataratas de Santa Lucia, catarata el perol, el mirador “cerro huayurco), etc.

## **II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES**

#### **2.1.1. A NIVEL INTERNACIONAL**

En el Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Guatemala, en el cambio del Gobierno, encontró diversos problemas. Por un lado, la falta de planificación, la falta de equipo técnico especializado, la falta de programas de desarrollo municipal a corto, mediano y largo plazo, y sobre todo la falta de ingresos municipales. Se inició entonces un trabajo de diagnóstico con las comunidades, a las cuales se propuso organizarse y elegir a sus representantes por medio de Asambleas. Fue así como se conformaron Comités, cuyos representantes entraron a formar parte del Consejo Municipal, que validó el Programa propuesto por el Alcalde, y en el cual se incorporaron las necesidades de las comunidades. Con el fin de buscar la eficiencia en la gestión municipal, se seleccionaron personas profesionales con orientación a la administración pública y con experiencia en el manejo de sistemas de computación. Con la participación ciudadana organizada se elaboró entonces el Plan de Desarrollo del Municipio, el cual contempla proyectos a corto, mediano y largo plazo, y en el cual se priorizaron las necesidades de las comunidades.

A corto plazo, el Plan Manos a la Obra, que busca satisfacer las necesidades en cuanto a servicios públicos: agua potable, drenajes, plantas de tratamiento, carreteras, educación, remodelación de escuelas y salud. En este plan, la Municipalidad aporta el material y soporte técnico, y la gente aporta su mano de obra, lo cual representa también un ingreso para ellos.

A mediano plazo. La generación de fuentes de trabajo, mejoramiento de los ingresos municipales, ordenamiento y descentralización de los servicios, como por ejemplo la reorganización del mercado central (que causaba problemas en cuanto a la limpieza y el ornato de la ciudad); asimismo se contempla la construcción de un parque ecológico y de un mirador; y sobretodo la modernización de la gestión municipal.

A largo plazo se persigue contar con un programa de la Municipalidad que permita darle mantenimiento a todas las carreteras del Municipio, contar con equipo propio, planta de tratamiento y rellenos sanitarios. Este plan contempla además la construcción de un Parque Industrial con el que buscan la activación económica de los sectores potenciales del Municipio y atraer inversión al mismo (AJCIP: 2000, 10).

### **2.1.2. A NIVEL NACIONAL**

“Reingeniería y gestión Municipal”. Realizado en la municipalidad metropolitana de Lima, La reingeniería es uno de los instrumentos que utiliza la administración moderna para transformar una organización es decir la reingeniería no es una moda es un cambio definido y permanente de cómo dirigir, administrar y gerenciar y operar la organización y como medir su desempeño. La reingeniería en la gestión municipal implica traslado de personal de áreas racionalizadas que optimicen el servicio a la comunidad, implica proceso de mejoramiento continuo y habituar al desarrollo organizacional.

Recomienda desarrollar un sistema de información para el proceso de toma de decisiones, comenzar una cultura organizacional y promover una gestión municipal democrática y participativa.

Los municipios del país deben formular planes de desarrollo de personal, considerando a las personas que laboran en estas entidades como primera prioridad para el gobierno local por cuanto ellas garantizaran la calidad de los servicios que ofrecen a la comunidad.

La reingeniería en la gestión permite optimizar la prestación de los servicios municipales en beneficio de los ciudadanos racionalizando procesos, integrando las diferentes áreas funcionales a través de los sistemas de información gerencial estableciendo canales de comunicación directa con los vecinos (CASTILLO: 2004, 18).

### **2.1.3. A NIVEL REGIONAL.**

“Desarrollo económico local de Cajamarca, una propuesta para el gobierno local” explica que han existido varias propuestas de desarrollo económico para Cajamarca. Consideramos que el desarrollo de Cajamarca será posible si es realmente concertado y planificado; si es implementado por fases; si es promovido por el gobierno local desde la gerencia de desarrollo económico, cuya función tiene que ser diferente a la que hoy está realizando, pues no tiene que ser un agente mas, sino un agente facilitador: proveedor de información, promotor empresarial, y promotor de proyectos. Además, su atención debe estar centrada en los sectores con potencialidad: turismo, orfebrería de oro y plata, artesanía, agroindustria, forestal y lácteos. Se plantea diseñar un modelo de gestión que permita a la municipalidad cumplir eficientemente la función de desarrollo económico local y de esta manera juegue el rol promotor para promover el fortalecimiento de los pequeños y medianos empresarios cajamarquinos, además coordinar la actuación de los diferentes organismos de fomento productivo, innovación tecnológica y capacitación de recursos humanos.

También considera que la única forma de promover el desarrollo local es a través de la concertación, la participación de los actores sociales, el desarrollo del capital humano (GUERRERO: 2006, 13).

## **2.2. BASE TEÓRICA**

### **2.2.1. GOBIERNOS LOCALES**

#### **A. GOBIERNO LOCAL**

Son las Municipalidades Provinciales, Distritales y Delegadas conforme a Ley, las que constituyen de acuerdo a la Constitución Política del Perú- los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Las Municipalidades, son personas jurídicas de derecho público, las más antiguas y persistentes de las organizaciones administrativas y entidad territorial

autárquica por naturaleza, que el Estado no lo crea sino que se organiza jurídicamente.

Por lo que se infiere, los municipios son políticamente una cedula del organismo nacional, administrativamente un núcleo del servicio público y geográficamente una parte del territorio nacional. (LOM N° 27972: 2003, 5,6).

## **B. EL GOBIERNO MUNICIPAL**

Es el ayuntamiento, corporación municipal o municipalidad, es el órgano de administración de un municipio y está formado por un conjunto de personas que se encargan de dar servicios públicos a la población de su jurisdicción.

### **a. El Concejo Municipal**

El concejo municipal distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

#### **➤ Atribuciones**

Entre sus atribuciones principales están:

- Aprobar y hacer el seguimiento de los siguientes instrumentos de gestión:
  1. Plan de Desarrollo Municipal Concertado
  2. Presupuesto participativo
  3. Plan de Desarrollo Institucional
  4. Plan de Desarrollo Urbano
  5. Plan de Desarrollo Rural
  6. Sistema de Gestión Ambiental Local
  7. El Reglamento de Concejo Municipal
  8. Proyectos de Ley de su Competencia
  9. El presupuesto Anual y sus Modificatorias

## 10. El Cuadro de Asignación de Personal

- Aprobar, modificar o derogar ordenanzas
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- Otras que lo confiere la Ley (*LOM N° 27972: 2003, 9*).

### **b. Reglamento Interno de Concejo**

Es el instrumento normativo interno que establece la organización y funciones del concejo municipal.

### **c. Las Comisiones de Regidores**

Son grupos de trabajo conformados por los regidores de las distintas agrupaciones políticas. Se organizan al interior del Concejo Municipal, para realizar estudios, formular proyectos y propuestas mejorar la gestión municipal. También emiten dictámenes sobre asuntos que sean tratados en las sesiones de concejo, fiscalizando de esta manera a la gestión municipal en asuntos vinculados con sus funciones.

La regulación sobre su funcionamiento debe estar señalada en el Reglamento Interno de Concejo (*ROF- MDCH: 2010, 8*).

### **d. Los Regidores**

Son representantes del los ciudadanos, elegidos mediante voto popular para integrar el concejo municipal, que asume labores normativas y de fiscalización de la gestión municipal, así como también para la presentación de iniciativas y proyectos de mejora de la gestión municipal. Su periodo de gestión es igual a de del alcalde, es decir cuatro años.

#### **- Atribuciones**

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.

- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones permanentes y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.  
(ROF- MDCH: 2010, 9).

#### **e. La Alcaldía**

Es el órgano ejecutivo del gobierno local, liderado por el Alcalde, quien es representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Es quien preside el Concejo Municipal y tiene voto dirimente. Entre sus atribuciones más importantes señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, podemos mencionar:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

Sin embargo, es necesario recordar que el Alcalde, si bien tiene un conjunto de atribuciones establecidas en las leyes, es la autoridad máxima del gobierno local, es decir es el primer servidor público, en tal sentido, tiene la obligación de representar a los intereses de la población, defendiendo y protegiendo sus derechos, en una relación armónica, eficiente y transparente (*LOM N° 27972: 2003, 14*).

## **C. NORMAS MUNICIPALES**

### **➤ ORDENANZAS**

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley (*ALFARO: 2011, 382*).

### **➤ ACUERDOS**

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional (*ALFARO: 2011, 383*).

### **➤ DECRETOS DE ALCALDÍA**

Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal (*ALFARO: 2011, 383*).

## ➤ RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo (ALFARO: 2011, 383).

### 2.2.2. ESTADO

El Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. Conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. La estructura del Estado Peruano se encuentra establecida en la Constitución Política y está conformado en tres poderes públicos (*Wikipedia, la enciclopedia libre.htm*).

- **Poder Ejecutivo.** Es el poder del Estado encargado de hacer cumplir las Leyes a través de las funciones gubernamentales.
- **Poder Legislativo.** Es el poder del Estado encargado de dar Leyes, así como también modificarlos, derogarlos o interpretarlos.
- **Poder Judicial.** Es el poder del Estado que tiene la potestad de administrar justicia que emana del pueblo y la ejerce a través de sus órganos jurisdiccionales en concordancia con la constitución y las Leyes.

### 2.2.3. GOBIERNO

Es el elemento fundamental del estado, implica poder, autoridad, coerción o fuerza que ejerce en y sobre el territorio y la población, pero en base a un contrato social. El estado peruano conceptualizado constitucionalmente como “Estado Unitario” ejerce su gobierno bajo los siguientes niveles de descentralización.

➤ **Gobierno Central**

Está conformado por el presidente y los ministerios que ejercen funciones normativas, las instituciones públicas descentralizadas y empresas públicas que realizan acciones ejecutivas.

➤ **Gobierno Regional**

Es producto de un proceso de descentralización, su conformación se efectúa por ley de acuerdo al plan nacional de regionalización propuesta por el ejecutivo, o a pedido de corporaciones departamentales con el voto favorable de los consejos provinciales.

➤ **Gobierno Local**

Se ejerce a través de las municipalidades es un concepto de carácter político, administrativo del estado. Es de naturaleza política porque implica un régimen de poder ejercido por las municipalidades conforme a ley, con reconocimiento de su facultad de gobernar y condicionar a la colectividad de acuerdo a las competencias y ámbito territoriales que legalmente se le reconocen (*Estado - Wikipedia, la enciclopedia libre.htm*).

## **2.2.4. OTROS ASPECTOS TEÓRICOS**

### **❖ GESTIÓN**

Es la acción de conducir a un grupo humano hacia el logro de sus objetivos institucionales. Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles (*UNPRG, 2006, 156*).

### **❖ GESTIÓN MUNICIPAL**

La gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

La gestión es una actividad importante que desarrolló el ayuntamiento para atender y resolver las peticiones y demandas que plantea la ciudadanía; a través de ella se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos estatales y federal.

Es necesario que exista una organización administrativa adecuada, para que el gobierno municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión en beneficio de las necesidades más apremiantes de la comunidad municipal (*El control de la gestión municipal.htm*).

#### ❖ CONTROL DE GESTIÓN

Es un proceso que se establece en las dependencias y organismos de la administración municipal para vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortalecimiento con ello la toma de decisiones del ayuntamiento. Cumple un papel relevante en todas las acciones y programas que realizan las dependencias y organismos municipales, aporta las referencias e información en el cumplimiento de la actividad administrativa. Por lo tanto, el control de gestión es básicamente un medio de información para la toma de decisiones y se apoya en controles operativos, como son: el jurídico, el contable, el administrativo, y del avance físico y financiero (*El control de la gestión municipal.htm*).

#### ❖ GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad es básicamente una filosofía empresarial que se fundamenta en la satisfacción del cliente (*UNPRG, 2006, 159*).

#### ❖ CONSEJO MUNICIPAL

El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Los concejos municipales de los centros poblados están integrados por un alcalde y 5 (cinco) regidores. El

concejo municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras (ALFARO: 2011, 361).

#### ❖ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto (ALFARO: 2011, 362).

#### ❖ SERVICIO

Es cualquier acto o desempeño que una parte puede ofrecer a otra y que es en esencia intangible y no da origen a la propiedad de algo. Su producción podría estar ligada o no a un producto físico (KOTLER, 2002, 202).

#### ❖ SERVICIO PÚBLICO

Prestación concreta que tiende a satisfacer las necesidades de la colectividad y que se realiza directamente por la Administración Pública Estatal o los particulares mediante concesión, arriendo o una simple reglamentación legal en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que debe prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.

Las personas que desempeñan los servicios públicos reciben el nombre de funcionarios. Trabajan por el bien de todos y sus sueldos los pagan las administraciones publicas con el dinero que recaudan con los impuestos anuales (KOTLER, 2002, 202).

#### ❖ CALIDAD

Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Por tanto, debe definirse en el contexto que se esté considerando, por ejemplo, la calidad

del servicio postal, del servicio dental, del producto, de vida, etc.  
(<http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>).

#### ❖ **GESTIÓN DE CALIDAD**

Es el conjunto de actividades que debe desarrollar cualquier administración municipal para conseguir prestar servicios de calidad a los ciudadanos.

Planificar la calidad es identificar las necesidades de los ciudadanos, esto implica establecer las correspondientes prioridades en forma de políticas públicas (*DIPLOMADO-UNT, 2010, 15*).

#### ❖ **DESARROLLO LOCAL**

Es el proceso de construcción de oportunidades y capacidades en un determinado ámbito territorial y político-administrativo basado en las aspiraciones, necesidades, iniciativas y recursos de la población, el estado, el gobierno local, las organizaciones, instituciones, empresas y demás actores locales existentes (*ALFARO, 2011, 41*).

#### ❖ **CATASTRO**

Es el lugar o ubicación de las unidades catastrales de un área geográficas generalmente de una ciudad o distrito que forma parte de un conglomerado de predios que fueron sistematizados en su oportunidad y tiene por finalidad, mantener actualizado la información de cada unidad catastral para poder detectar lugares de alto y bajo desarrollo, así como elaborar los correspondientes impuestos, tasas, exoneraciones y nivel socio-económico (*ALFARO, 2011, 381*).

#### ❖ **DESCENTRALIZACIÓN**

Es el proceso mediante el cual las funciones de gobierno del estado se distribuyen en los diferentes niveles, evidenciando una suerte de asignación o transferencia de funciones y recursos a diferentes instituciones para que con autonomía e independencia tomen decisiones de gobierno dentro de sus respectivas jurisdicciones (*DIPLOMADO-UNT, 2010, 4*).

### ❖ **CONCERTACIÓN**

La concertación es una política que permite exponer los intereses y ver hasta dónde pueden ser coincidentes, cuales son las diferencias y como se pueden resolver a fin de evitar llegar a conflictos. Es también una metodología innovadora que busca consensos o acuerdos sobre temas e intereses contrariados y necesitan dialogo y solución. El fin último de la concertación es alcanzar el desarrollo (GUERRERO, 2006, 30).

### ❖ **MUNICIPIO**

Es el espacio de actuación de una gestión municipal y alude a tres dimensiones: territorial, política y social. (ALFARO, 2011, 49).

### ❖ **MUNICIPALIDAD**

La municipalidad forma parte del municipio. Es la institución desde el cual se ejerce el gobierno del municipio, esta conducido por el alcalde y el consejo municipal. Cuenta con una organización activa que varía dependiendo de sus necesidades (ALFARO 49).

## **2.3. REALIDAD PROBLEMÁTICA**

### **2.3.1. Planteamiento del problema**

En los últimos años las municipalidades como órganos de gobierno local con autonomía económica, administrativa y política, atraviesa una serie de problemas: a) Moral, porque son conocidos los casos de corrupción e inmoralidad que se han suscitado en muchas municipalidades. b) Administrativa, gran parte de las municipalidades presentan al interior el desorden, la desorganización, el caos administrativo; asimismo excesiva burocratización. c) Deficiente prestación de servicios, en la mayoría de las municipalidades de nuestro país muestran deficiencias en la prestación de servicios a la comunidad, no solo en el ámbito del ornato y la limpieza pública, sino también en el campo de la educación, la cultura, el deporte, la promoción del desarrollo humano y social entre otros. Esto contribuye a

que la población no cumpla con el pago de sus tributos y otras obligaciones como ciudadanos, también otros derivados, por un lado por sus autoridades edilicias relacionadas con el gobierno nacional y regional al no trabajar concertadamente, esto genera que la gestión municipal en nuestro país no logre los objetivos y metas propuestas. En muchos casos cuando las personas que resultan elegidas mediante el voto popular para gobernar o dirigir los destinos de las municipalidades como ente administrativo, no poseen capacidad gerencial, lo que obstaculiza, limita o desvirtúa en algunos casos en la ejecución de grandes proyectos y planes de acción.

Analizando esta realidad es necesario investigar y analizar la gestión municipal y calidad de servicio en la municipalidad distrital de Chirinos provincia de San Ignacio región Cajamarca para lo cual se aportará con una propuesta innovadora para una gestión exitosa promoviendo el dialogo, el consenso y la concertación, y poder lograr así una mejor gestión municipal y una buena calidad de servicio.

### **2.3.2. Formulación del problema**

¿De qué manera la propuesta de gestión municipal mejorará la calidad de servicio en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú - 2011?

### **2.3.3. Justificación**

Esta tesis se elaboró con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión municipal y la prestación de servicios en la municipalidad distrital de Chirinos Provincia de San Ignacio región Cajamarca. Teniendo en cuenta que la comunidad tiene el derecho de tener autoridades honestas, honradas, humildes, eficientes, innovadoras, eficaces, creativas, transparentes, líderes, comunicativas, que generen el consenso la participación de la población, y sobre todo con vocación de servicio y comprometidas con el desarrollo local; no solo haciendo obras de infraestructura sino preocuparse en el desarrollo humano.

Dado que en los actuales momentos vivimos en un mundo donde constantemente se vienen dando avances en la ciencia y la tecnología es de imperiosa necesidad que las autoridades ediles y servidores municipales se conviertan en entes eficaces, utilizando los avances tecnológicos para lograr una adecuada administración municipal, efectiva con la finalidad de que puedan obtener importantes utilidades en su beneficio, administrando con eficiencia y transparencia los recursos que están a su alcance para que puedan entrar en un mundo de la competitividad.

Con esta tesis hemos propuesto un nuevo estilo de gestión municipal para el mejoramiento de la calidad de servicios y el logro de los objetivos institucionales con la finalidad de obtener un desarrollo económico con inclusión social que asegure el futuro del distrito de Chirinos fomentando el desarrollo económico y social para mejorar los niveles de vida de su población; logrando eficiente prestación de servicios de calidad con una moderna administración municipal por esto se ha seleccionado para el desarrollo del presente trabajo los nuevos estilos de gestión municipal y estrategias para el mejoramiento de calidad de los servicios.

#### **2.3.4. HIPÓTESIS**

La propuesta de gestión municipal contribuye positivamente en la calidad de servicio de la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú – 2011.

#### **2.3.5. OBJETIVOS**

##### **a) Objetivo general**

- Elaborar una propuesta de gestión municipal en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú - 2011 a la comunidad que habita dentro de su jurisdicción.

**b) Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico para conocer la realidad de la municipalidad distrital de Chirinos.
- Proponer nuevas estrategias en gestión municipal y calidad de servicio.
- Conocer la opinión de la población respecto al servicio que brinda la municipalidad.

**2.3.6. VARIABLES DE ESTUDIO**

**a) Variable Dependiente**

Calidad de servicio

**b) Variable Independiente**

Propuesta de gestión municipal

### III. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

En el trabajo de investigación se utilizó el no experimental, diseño descriptivo simple o de una sola casilla.

Un solo grupo

Información de interés u observación



Donde: G = muestra (un solo grupo)

O = Información de interés

#### 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

##### 3.2.1. POBLACIÓN

Estuvo conformado por todos los servidores municipales y los pobladores del distrito de chirinos que de acuerdo al último censo 2007 (INEI) es 13,525 habitantes.

##### 3.2.2. MUESTRA

$$n = \frac{Npq}{\left[ \frac{E^2}{Z^2} (N - 1) \right] + pq}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población: 13525

P = Probabilidad de acierto: 0.5

Q = Probabilidad de error: 0.5

E = Nivel de error: 5% (0.05)

Z = Nivel confianza: 95% (1.96)

$$n = \frac{13525(0.5)(0.5)}{\left[ \frac{0.0025}{3.84} (13524) \right] + 0.25}$$

$$n = 376$$

### 3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.3.2 TÉCNICAS

Se utilizó la siguiente técnica

- **Observación**, se observó el desenvolvimiento de los servidores municipales y el comportamiento de la población frente a la actual gestión.
- **Análisis de documentos**, se hizo un análisis de los documentos más importantes y relevantes que cuenta la municipalidad.
- **Entrevista**, se realizó la entrevista personal al alcalde distrital.
- **Encuestas**, se realizaron encuestas de manera aleatoria a los servidores municipales y población del distrito.

### **3.3.3. INSTRUMENTOS**

- Portátil
- Filmadora
- Cámara digital
- Registro de datos

### **3.3.4. ANÁLISIS DE DATOS**

Los datos se obtuvieron de la siguiente manera:

- Encuestas aplicadas a los servidores municipales y a la población del distrito de Chirinos, que se realizó aleatoriamente.
- Se entrevistó de manera directa al alcalde distrital.
- Se realizó el diagnóstico situacional del distrito de Chirinos.
- Se procesaron los datos a través de Excel y estadística.

#### IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRINOS, CAJAMARCA, PERÚ – 2011

Esta etapa consiste en aplicar una serie de instrumentos y herramientas de diagnóstico, con la finalidad de determinar la situación actual de la municipalidad en sus diferentes aspectos que se describen a continuación.

##### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La municipalidad distrital de Chirinos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura orgánica siguiente.

##### 4.1.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

###### ❖ Concejo Municipal

Es el máximo órgano de gobierno local cuyos miembros son elegidos por voto popular por un determinado periodo de tiempo. Se rige por la ley orgánica de municipalidades N° 27972 y otros dispositivos legales concordantes. Está conformado por el alcalde y cinco (5) regidores, ejerce funciones administrativas, normativas y fiscalizadoras. Mediante reglamento interno se señalan las competencias, funciones y atribuciones específicas mediante comisiones en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, emitiendo dictamen sobre los asuntos sometidos al acuerdo del mismo. Tiene como órgano de apoyo a secretaria general, designado por el titular de la entidad.

N° ORD	NOMBRES	CARGO
01	Juventino Sadon Gómez Torres	ALCALDE
02	Enrique Guevara Rivera	TEN. ALCALDE
03	Ylton Nuñez Ramírez	REGIDOR
04	Herminio Silva Cruz	REGIDOR
05	Flor Adela Córdova Jiménez	REGIDOR
06	Segundo Julián Cachay Díaz	REGIDOR

**Tabla N° 1.** Cuadro, Miembros del Concejo Municipal

#### ❖ **Alcaldía**

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el titular de la municipalidad distrital de Chirinos, quien personifica y representa a todos los vecinos, siendo por lo tanto su representante legal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde tiene derecho a percibir remuneración mensual fijada por acuerdo de Concejo Municipal dentro del primer trimestre del año en gestión. Las veces que el Alcalde no asiste o en caso de vacancia, quien asume la alcaldía es el Teniente Alcalde para desempeñar las competencias y atribuciones de este, de conformidad a la Ley; caso contrario, es decir de tener algún impedimento, el cargo de Alcalde lo asumirá el Regidor que sigue el orden siempre respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral de conformidad con el Art. 24 de la Ley N° 27972.

#### ❖ **Secretaria general**

Es el órgano de apoyo responsable de administrar la documentación, organizar y controlar el servicio de trámite documentario y archivo, así como el apoyo administrativo en la realización de las sesiones de concejo municipal y de Alcaldía.

#### ❖ **Gerencia municipal**

La Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presente cualquiera de las causas previstas en su atribución contenida en el Art. 9 de la Ley N° 27972.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	TOTAL	CARGO
	<b><u>ALCALDÍA</u></b>		
01	Alcalde	01	Alcalde
02	Asistente Administrativo	01	Secretaría General
03	Gerente Municipal	01	Gerente Municipal
04	Técnico Administrativo	01	Técnico Imagen Institucional
05	Secretaria	01	Secretaría Alcaldía
06	Secretaria	01	Secretaría de Gerencia
07	Conductor	01	Chofer Alcaldía

**Tabla Nº 2.** Cuadro orgánico de cargos de Alcaldía

#### **4.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN.**

##### **a) Comisión de Regidores.**

El Concejo Municipal de Chirinos mediante acuerdo constituye comisiones internas de trabajo de Regidores en áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal. Estas comisiones son de carácter permanente y específicos. Su finalidad es de efectuar estudios, formular propuestas, elaborar proyectos, plantear políticas de gestión y emitir directamente sobre los asuntos sometidos al acuerdo de Concejo.

El concejo municipal de chirinos mediante sesión ha conformado las siguientes comisiones:

- **Comisión de Educación, Salud, Deporte y Seguridad Ciudadana**

Miembro titular: Prof. Ylton Nuñez Ramírez

Segundo Miembro: Prof. Flor Adela Córdova Jiménez

- **Comisión de Infraestructura, Proyectos y Maquinaria**

Miembro titular: Sr. Enrique Guevara Rivera

Segundo Miembro: Prof. Herminio Silva Cruz

- **Comisión de Planificación y Presupuesto.**

Miembro titular: Prof. Herminio Silva Cruz

Segundo Miembro: Sr. Enrique Guevara Rivera

- **Comisión De Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente, Vaso de Leche y Proyección Social**

Miembro titular: Prof. Herminio Silva Cruz

Segundo Miembro: Sr. Enrique Guevara Rivera

- **Comisión de Servicios Públicos**

Miembro titular: Prof. Segundo Julián Cachay Díaz

Segundo Miembro: Prof. Flor Adela Córdova Jiménez

**a) Consejo de Coordinación Local Distrital**

Es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, también puede delegar tal función al Teniente Alcalde y a los Regidores, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital, con las funciones y atribuciones que lo señala la Ley N° 27972.

**b) El comité de defensa civil**

Es el órgano de asesoramiento encargado del planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las acciones de defensa civil en el ámbito distrital de Chirinos. Ejecuta funciones de prevención, emergencia y rehabilitación, en caso de desastres o calamidades en el ámbito distrital. Así como promueve acciones propias de capacitación a favor de la población local de conformidad a lo dispuesto por las normas legales vigentes, en el distrito.

#### **c) Comité del Programa Vaso de Leche**

El Programa del Vaso de Leche (PVL) es un programa social creado para proveer apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

La Municipalidad distrital de Chirinos como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Programa Vaso Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación en todo el distrito.

#### **d) Comité de seguridad ciudadana**

El Comité Distrital de seguridad ciudadana es el órgano ejecutivo y constituye la célula básica del Sistema, encargados de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el territorio que comprende el distrito de Chirinos. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde, el Jefe de la policía, un representante del Poder Judicial, dos Alcaldes de centros poblados menores, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de las Rondas Campesinas.

### **4.3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **a) Unidad de Control Interno**

La Oficina de Control Institucional es responsable de efectuar las acciones de control interno posterior, de la correcta utilización de los recursos económicos, financieros, logísticos y del potencial humano asignados a la Municipalidad Distrital de Chirinos, así como sus actividades administrativas y operativas, en sujeción a la Ley del Sistema Nacional de Control N° 27785 y otras disposiciones sobre la materia. Está a cargo de un profesional especializado sobre la materia, que depende funcional y administrativamente y designado, previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República, quien

mantiene coordinaciones con el Titular de la Municipalidad, a quien le informa de los resultados de las acciones de control efectuados.

#### 4.4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### a) Oficina de planeamiento, presupuesto y cooperación técnica internacional

Es un órgano de asesoramiento encargado de la formulación, ejecución y evaluación de planes, proyectos, programas, estudios financieros, cuadros estadísticos sectoriales, evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística y de cooperación técnica internacional, en coordinación con las normas legales vigentes aplicables a los sistemas administrativos de la municipalidad.

La unidad de planificación y presupuesto está a cargo de un profesional con categoría de funcionario y depende directamente del gerente municipal.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	TOTAL	CARGO
01	<u>ASESORÍA LEGAL</u>	01	Jefe Aseria Legal
	Asesor Legal		
02	<u>PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</u>	01	Jefe de Planificación y Presupuesto
	Planificación y Presupuesto		

**Tabla N° 3.** Cuadro orgánico de cargos del Órgano de Asesoramiento.

##### b) Oficina de asesoría jurídica

Es el órgano de asesoramiento de la alta dirección y demás órganos. Es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación municipal, manteniendo la coherencia del sistema jurídico en la institución. Está a cargo de un asesor de nivel profesional, abogado, dependen jerárquica y administrativamente del gerente municipal.

### **c) Oficina de Programación de Inversión OPI**

Es la oficina que elabora el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos, declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión que formulan las Unidades Formuladoras pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Chirinos.

## **4.5. ÓRGANOS DE APOYO**

### **a) Unidad de contabilidad**

Es el órgano responsable de planear, organizar y conducir el sistema de la contabilidad, efectúa el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.

### **b) Unidad de tesorería**

Es el órgano de recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto, llevando el registro cronológico correspondiente, controla las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes.

### **c) Unidad de logística**

Es el órgano de dirigir el sistema de abastecimiento de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, programa, dirige, ejecuta y controla el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de abastecimiento.

### **d) Unidad de personal**

Es el área responsable de programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, contratación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**e) Unidad de rentas**

Es el órgano de apoyo, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del sistema tributario municipal.

Es el órgano de apoyo responsable de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el conjunto de actividades administrativas y de campo, orientadas a optimizar la captación de los tributos y rentas municipales de la entidad.

La división de rentas está a cargo de un especialista con conocimiento y experiencia en tributación municipal, dependiendo jerárquicamente del gerente municipal.

<b>Nº ORD</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CARGO</b>
	<u>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</u>		
01	Especialista Administrativo	01	Administrador
02	Especialista Administrativo	01	Contador
03	Especialista Administrativo	01	Jefe Tesorería
04	Técnico Administrativo	01	Técnico Contable
05	Técnico Administrativo	01	Técnico Abastecimientos
06	Secretaria	01	Secretaria
	<u>UNIDAD DE RENTAS</u>		
01	Especialista Administrativo	01	Jefe de Rentas

**Tabla N° 4.** Cuadro orgánico de los Órganos de Apoyo.

**4.6. ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCIÓN**

**A. Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural**

Es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la formulación y ejecución de los planes de acondicionamiento territorial y vivienda; elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencia de construcción, formulación de estudios y proyectos.

#### **a) División de obras públicas y supervisión**

Es el órgano encargado de programar y dirigir la ejecución de obras públicas que lleva acabo la municipalidad por administración directa o supervisar las que realice por contrata. Participa en la supervisión de los proyectos de obras por administración directa e indirecta en sus diversas etapas así como la revisión de valorizaciones y liquidaciones de obra.

#### **b) División de catastro, estudios y proyectos**

Es el órgano encargado de organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y rural y el catastro. Elabora planos catastrales para el distrito incluido los planos de zonificación.

#### **c) División de equipo mecánico**

Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo mecánico de la municipalidad.

### **B. Sub gerencia de servicios comunales y desarrollo económico y bienestar**

Es el área encargada de programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos a la población, referidos a la limpieza pública, seguridad ciudadana, tránsito y transporte, salud y salubridad, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes en el distrito; así como del manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente buscando la identificación ecológica del distrito.

#### **a) División de programas sociales y alimentarios**

Es un órgano técnico administrativo encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población materno - infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige por la ley N° 24059 y la ley N° 27470 y sus normas reglamentarias.

**b) División de salud y medio ambiente**

Es el órgano encargado de velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes parques en el ámbito del distrito. Programar campañas de forestación y reforestación en lugares adecuados del ámbito del distrito.

**c) División de participación vecinal y apoyo agropecuario**

Es el órgano encargado de programar, organizar, dirigir y promover la constitución de juntas vecinales para la ejecución de acciones que permitan la participación de la comunidad en la solución de sus necesidades y el desarrollo agropecuario de su circunscripción.

**d) División de educación, cultura, turismo y deporte**

Es el órgano encargado de promover la participación de la juventud en programas deportivos, educativos y culturales, impulsando una cultura cívica de respeto a los bienes comunales en los caseríos y en la capital del distrito.

<b>Nº ORD</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>TOT</b>	<b>CARGO</b>
	<b><u>Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural</u></b>		
01	Especialista Administrativo	01	Jefe Unidad DIDUR
02	Secretaría	01	Secretaria DIDUR
03	Ingeniero	01	Jefe de Obras DIDUR
04	Ingeniero	01	Asistente DIDUR
05	Técnicos	02	Asistes DIDUR
06	Chofer	01	Chofer DIDUR
	<b><u>Sub Gerencia de Servicios Comunales y Desarrollo Económico y Bienestar</u></b>		
01	Especialista Administrativo	01	Jefe Gerencia de Desarrollo
02	Especialista Administrativo	01	Jefe ATEFA
03	Administrativo	01	Administrativo ATEFA
04	Técnico	01	Asistente Técnico ATEFA
05	Registrador Civil	01	Técnico Registro Civil
06	Responsable PVL	01	Responsable PVL

07	Conductor	01	Chofer Volquete
08	Operador	01	Chofer Maquinaria
09	Trabajador Limpieza Publica	03	Obrero
10	Policía Municipal	01	Policía Municipal.

**Tabla N° 5.** Cuadro orgánico de los órganos de línea o ejecución.

#### **4.7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Son aquellos que ejecutan servicios en forma permanente con el objeto de asegurar la cobertura de la acción municipal en toda la jurisdicción.

##### **a) Oficina de registro civil**

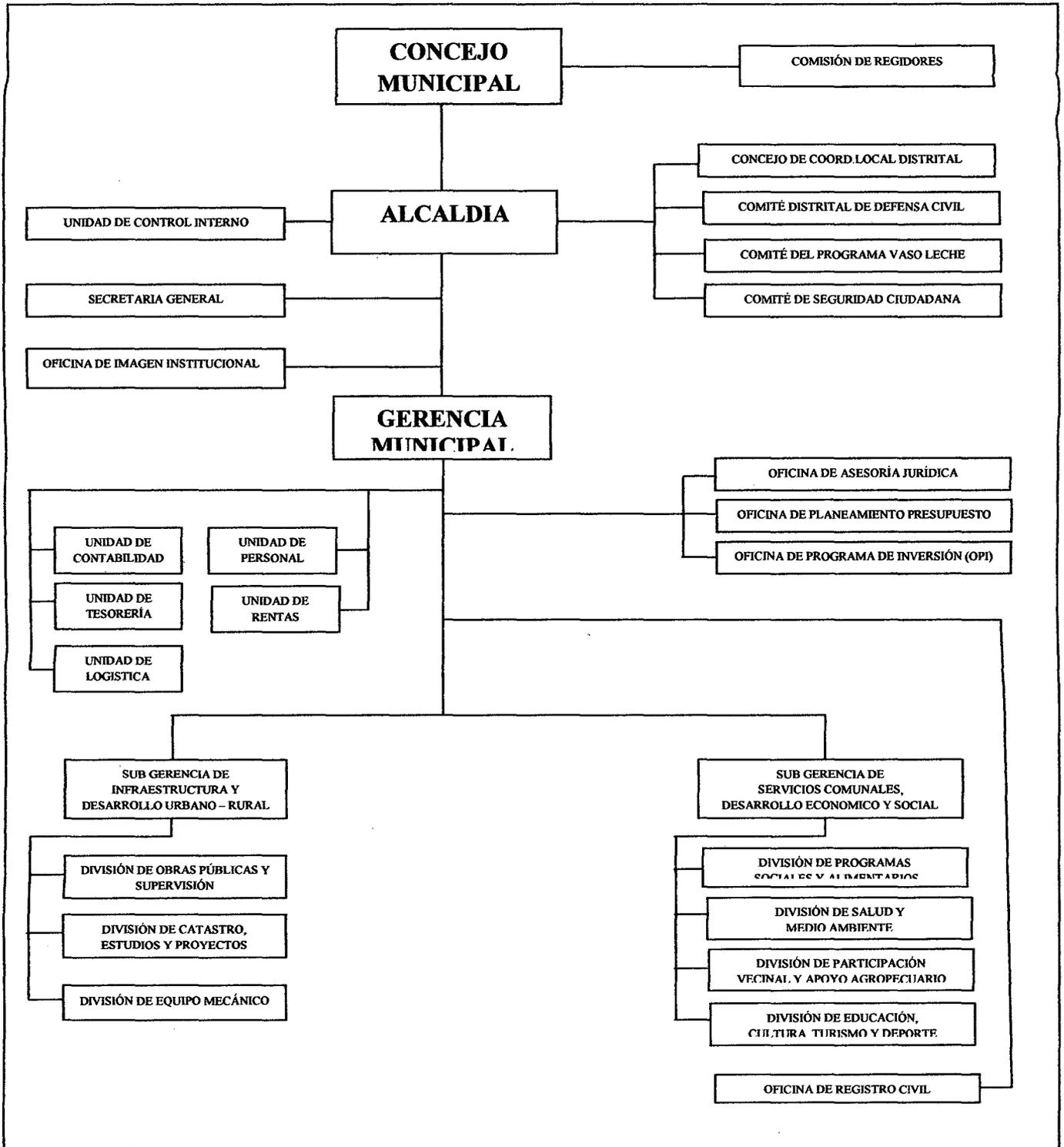
Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del estado civil, registra los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito de Chirinos.



Municipalidad Distrital de Chirinos

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Municipalidad Distrital de Chirinos

#### 4.8. DIAGNÓSTICO DE LA ACTUAL GESTIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

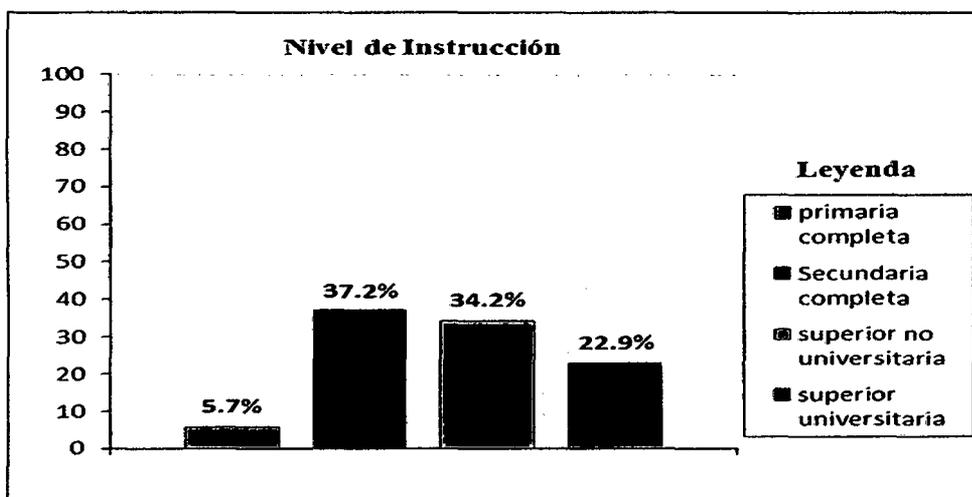
Según la información obtenida se ha determinado que la municipalidad distrital de Chirinos está constituida por el alcalde, regidores y servidores municipales.

Dentro de los servidores municipales se ha determinado:

**Nivel de Instrucción:**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	RESULTADOS	PORCENTAJE
primaria completa	2	5.70
Secundaria completa	13	37.20
superior no universitaria	12	34.20
superior universitaria	8	22.90
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta



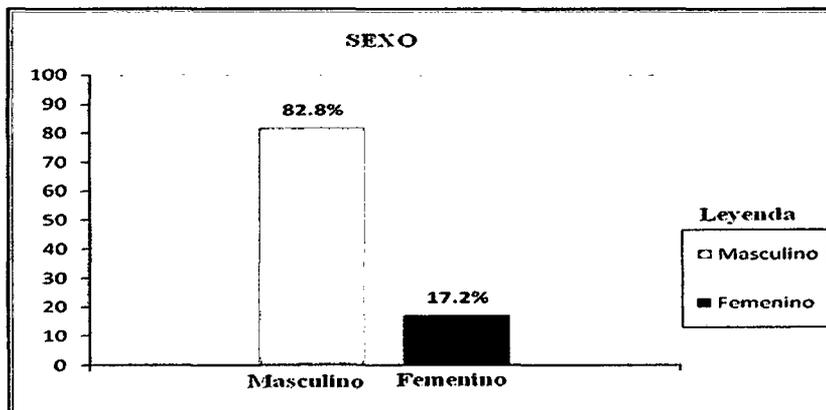
Fuente: Encuesta

- El 22.90% Tienen estudios universitarios.
- El 34.20% Tienen estudios técnicos.
- El 37.20% Tienen estudios secundarios.
- El 5.70% tienen estudios primarios.

**SEXO:**

Sexo	RESULTADOS	PORCENTAJE
Masculino	29	82.80
Femenino	6	17.20
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta



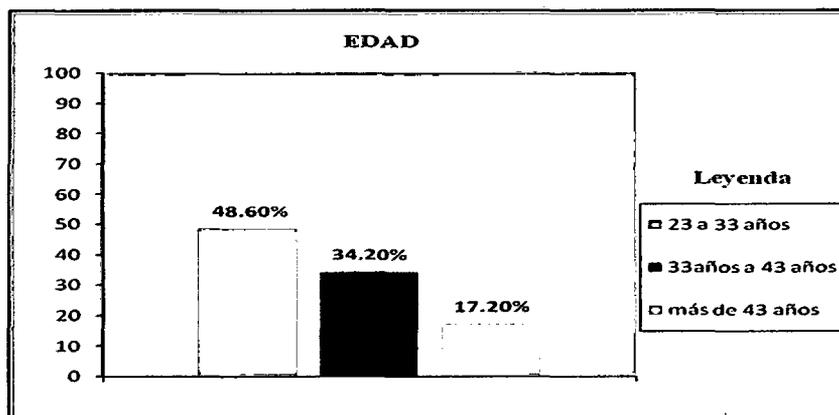
Fuente: Encuesta

La mayoría de los servidores municipales son del sexo masculino que hace un 82.8%, y el 17.2% representa al sexo femenino.

**EDAD:**

EDAD	RESULTADOS	PORCENTAJE
23 a 33 años	17	48.60
33 años a 43 años	12	34.20
más de 43 años	6	17.20
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta



Fuente: Encuesta

En la Municipalidad Distrital de Chirinos, podemos determinar que cuenta con un personal que está comprendido entre las edades de 23 a 33 años, lo que equivale a un **48.60%** del total de los servidores municipales; los otros porcentajes señalan que un **34.20%** se encuentran entre 33 años a 43 años, y un mínimo porcentaje de **17.20%** comprende las edades de más de 43 años; se confirma de esta manera que la mayoría de los servidores municipales son jóvenes.

#### **4.8.1. DIAGNÓSTICO EXTERNO**

- Presupuesto proveniente del estado (FONCOMUN) y transferencias sociales.
- Dispositivos legales con la ley N° 27972 “ley orgánica de municipalidades”.
- Financiamiento económico a través de entidades bancarias.
- Ayuda del estado con partidas económicas para obras de infraestructura.
- Presencia del gobierno municipal provincial de San Ignacio.
- Ayuda del gobierno regional con partidas económicas para obras de infraestructura.
- Se cuenta con entidades privadas de investigación y desarrollo agrario (INIA).
- Presencia de canon minero y regalías mineras para la inversión de proyectos productivos.
- Recursos Humanos (profesionales, técnicos) dispuestos a brindar sus conocimientos en beneficio de la municipalidad.
- Regular relación con las organizaciones de Base y demás instituciones locales y de los centros poblados de la jurisdicción distrital.
- Existencia de la población exclusivamente dedicada a la agricultura (café y arroz), ganadería y comercio.

- Existencia de una línea de transportes de pasajeros de combis y taxi.
- Existencia de Instituciones que brindan servicio de salud.
- Educación en los niveles de inicial, primaria, secundaria y superior (instituto tecnológico agropecuario de Chirinos).

#### **4.8.2. DIAGNÓSTICO INTERNO**

##### **➤ Competencia Directiva**

El concejo municipal, como órgano máximo del Gobierno Local. Cuya misión es velar por el patrimonio Municipal del distrito, dirigir, gerenciar, fiscalizar y promover una adecuada prestación de servicios públicos, fomentar el bienestar y consolidar el desarrollo integral que beneficie a la población más necesitada del distrito.

##### **➤ Competencia Financiera**

Los ingresos financieros con los que cuenta la municipalidad distrital de Chirinos son los que se transfieren del tesoro público, denominado como FONCOMUN, vaso de leche, canon minero y se ejecutaran de acuerdo a las normas y demás disposiciones reglamentarias, por lo cual se establecen los controles específicos de ejecución, registro y control.

La Municipalidad Distrital de Chirinos, promueve acciones para realizar convenios y contrapartidas para ejecutar proyectos de inversión y de esa manera la municipalidad podrá realizar otras acciones de inversión en los lugares de mayor necesidad.

##### **➤ Competencia Productiva**

La municipalidad cuenta con una Área técnica que presenta el manejo de Viveros agroforestales, Bio-huerto y crianza de Cerdos de raza Landrace, recurso que genera el intercambio de experiencias y conocimientos a los agricultores.

El área técnica agro-productiva tiene como objetivo: conservar y convivir en relación con el medio ambiente, promover, difundir y generar mejoras en la calidad de vida de las familias cafetaleras del distrito de chirinos mediante una educación productiva.

#### ➤ **Competencia Tecnológica**

El desarrollo socioeconómico y el efecto de la globalización implica que una institución este en constante innovación y eso depende de la aplicación de la tecnología en los proyectos y acciones que se tengan que ejecutar en beneficio de la institución.

El distrito de Chirinos no es ajeno en el aprovechamiento a los adelantos tecnológicos en los proyectos de inversión y productivos del distrito, para ello existe el recurso humano calificado que garantiza la óptima utilización, adecuándola a nuestra realidad.

#### ➤ **Competencia de Recursos Humanos**

El recurso humano es el soporte más importante de una institución o pueblo. El distrito de Chirinos cuenta con funcionarios y servidores con poca vocación de servicio lo que dificulta en muchos casos la comunicación con la población en las áreas. Así mismo cuenta con profesionales y técnicos que tratan de brindar un servicio y labor Municipal apropiada. También se está convocando a las juntas vecinales, agentes municipales, tenientes gobernadores, rondas campesinas, etc. Para colaborar en el desarrollo del distrito y sus caseríos.

#### ➤ **Planificación Administrativa**

En la Municipalidad Distrital de Chirinos la acción de Planificación no es realizada en toda su magnitud la misma que es consecuencia de la carencia de un personal calificado en planificación; denotándose la improvisación y espontaneidad en la gestión municipal. Como consecuencia de la falta de planificación por parte de los actuales funcionarios y autoridades municipales durante el periodo 2010- 2011. Se ha determinado la carencia de planes operativos de desarrollo.

Se da prioridad de planeamiento al aspecto de infraestructura con descuido del aspecto administrativo.

No existe participación de la población organizada en la planificación municipal, debido a que su presupuesto es elaborado por la oficina de planificación y presupuesto, la jefatura de contabilidad, jefatura de asesoría legal, el Alcalde y algunos regidores.

#### ➤ **Competencia de Patrimonio Local**

De acuerdo con la normativa local, podemos definir "el patrimonio local" como el conjunto de bienes, derechos y acciones cuya titularidad corresponde a la Municipalidad de Chirinos.

El Gobierno Local, como personas jurídicas de Derecho Público, con capacidad plena para el ejercicio de sus funciones, necesitan también ser titulares de bienes y derechos, para el cumplimiento de los fines que les están atribuidos por el ordenamiento jurídico precisan contar con medios personales, materiales y jurídicos., en lo relativo a los medios materiales, es decir, los bienes con los que pueda contar un municipio para la satisfacción de las necesidades de sus ciudadanos.

#### ➤ **Bienes de la Municipalidad de Chirinos.**

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados al servicio de la población.
- b) Los edificios municipales y sus instalaciones, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- c) Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro que represente valores cuantificables económicamente.
- d) Los terrenos erizos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- e) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.

- f) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- g) Las vías y áreas públicas.
- h) Todos los demás que adquiriera.

#### 4.9. ANÁLISIS DE LOS INGRESOS Y GASTOS

##### 4.9.1 Análisis de los Ingresos

El Presupuesto Institucional (PIA) de la Municipalidad Distrital de Chirinos ha sido de S/. 4, 532,528.00 que se aprobó mediante acuerdo municipal, el PIA fue modificado, quedando conformado el Presupuesto Institucional Modificado PIM de S/. 13, 807,705.00 con un avance de 57.3% hasta el mes de noviembre de 2011.

Las fuentes de ingresos financieros con los que cuenta la municipalidad distrital de Chirinos son: Recursos Ordinarios, Recursos directamente recaudados, Recursos determinados, constituyendo las principales fuentes de ingresos de esta municipalidad.

Fuentes de Financiamiento	PIA	PIM
1:RECURSOS ORDINARIOS	373,499.00	6,402,251.00
2:RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	85,000.00	85,500.00
5:RECURSOS DETERMINADOS	4,074,089.00	7,319,954.00

Fuente: portal de Transparencia del MEF.

Los recursos ordinarios para el año 2011 que ingresaron hasta el mes de Noviembre son los siguientes:

Código	Nombre	Monto Autorizado
	2011 - Municipalidad 02-300636: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS	12,495,634.43
	2011 - Fuente de Financiamiento 1: RECURSOS ORDINARIOS	6,370,125.00
	2011 - Rubro 00: RECURSOS ORDINARIOS	6,370,125.00
	Agrupación por Recurso - Para el año 2011	
348	PROYECTO TRANSPORTES RURALES PROVIAS	53,220.00
349	COMEDORES, ALIMENTOS POR TRABAJO, HOGARES Y ALBERGUES	47,777.00
356	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	236,302.00
388	PROGRAMA DE ALIMENTOS Y NUTRICION PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA	4,014.00

442	RECURSOS ORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y OTRAS ASIGNACIONES	6,028,812.00
-----	---	--------------

Fuente: portal de Transparencia del MEF.

Los recursos determinados para el año fiscal 2011 que ingresaron hasta el mes de Noviembre son los siguientes:

Código	Nombre	Monto Autorizado
	2011 - Municipalidad 02-300636: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS	12,495,634.43
	2011 - Fuente de Financiamiento 5: RECURSOS DETERMINADOS	6,125,509.43
	Agrupación por Recurso - Para el año 2011	
090	CANON MINERO	2,156,258.10
208	REGALÍA MINERA	354,222.19
230	CANON HIDROENERGÉTICO	16,639.79
351	FONCOMUN - FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL	17,850.00
354	CANON FORESTAL	0.39
395	PARTICIPACIONES – FONIPREL	988,811.00
452	PARTICIPACIONES: PLAN DE INCENTIVOS MEJORA GESTIÓN MUNICIPAL	288,176.00
458	FONCOMUN	2,303,551.96

Fuente: portal de Transparencia del MEF.

#### 4.9.2 Análisis de los Gastos

El análisis del gasto al término del mes de Noviembre del año 2011, según el Ministerio de Economía y Finanzas en el portal de transparencia detalla lo siguiente:

La ejecución del gasto de los recursos ordinarios se ha efectuado de la siguiente manera:

Función	PIA	PIM	Ejecución		Avance %
			Compromiso	Devengado	
03: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	115,650	115,650	46,538	35,907	31.0
15: TRANSPORTE	0	1,353,872	793,368	793,368	58.6
18: SANEAMIENTO	0	3,309,021	1,209,044	1,209,044	36.5
22: EDUCACION	0	1,365,919	0	0	0.0
23: PROTECCION SOCIAL	257,789	257,789	192,886	192,886	74.8

Fuente: Portal de Transparencia del MEF.

En lo que se refiere a los recursos determinados hasta el mes de Noviembre se reporta los siguientes datos:

Función	PIA	PIM	Ejecución		Avance %
			Compro miso	Devengado	
03: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	1,767,990	3,520,399	2,988,519	2,988,194	84.9
05: ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	180,000	1,676	0	0	0.0
08: COMERCIO	0	3,282	3,282	3,282	100.0
09: TURISMO	0	74,734	74,180	74,180	99.3
10: AGROPECUARIA	493,626	537,066	531,055	531,055	98.9
15: TRANSPORTE	590,000	405,437	232,186	232,186	57.3
17: MEDIO AMBIENTE	30,000	152,000	0	0	0.0
18: SANEAMIENTO	768,208	798,144	381,298	381,298	47.8
19: VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	0	93,080	93,080	93,080	100.0
20: SALUD	0	26,034	26,032	26,032	100.0
21: CULTURA Y DEPORTE	0	95,080	94,024	94,024	98.9
22: EDUCACION	244,265	1,451,013	1,217,721	1,217,721	83.9
24: PREVISION SOCIAL	0	162,009	45,961	45,961	28.4

Fuente: Portal de Transparencia del MEF.

Los recursos directamente recaudados (RDR) tiene un avance de gasto detallado en el siguiente cuadro:

Función	PIA	PIM	Ejecución		Avance %
			Compromiso	Devengado	
03: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	85,000	85,500	49,223	49,223	57.6

Fuente: Portal de Transparencia del MEF.

#### 4.10. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### 4.10.1 Instrumentos de Gestión en la Administración Municipal.

Entre los principales instrumentos de gestión municipal con los que cuenta mencionamos:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante resolución de Alcaldía S/N – 2010- MDCH, Reglamento de Control de asistencia y Permanencia de Personal, aprobado mediante resolución de Alcaldía S/N –

2010- MDCH, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza S/N – 2010 – MDCH y resolución de Alcaldía S/N – 2010- MDCH, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado mediante resolución de Alcaldía S/N – 2010- MDCH y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Ordenanza S/N – 2010-MDCH y resolución de Alcaldía S/N – 2010- MDCH.

Es de suma urgencia actualizar y formalizar los instrumentos de gestión para desarrollar con sustento legal sus funciones y no caer en faltas administrativas, otras que se cometan como consecuencia de la informalidad y desconocimiento.

#### **4.11. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

##### **Limpieza pública.**

En base a la información obtenida podemos determinar en este servicio lo siguiente:

- ✓ Para realizar el trabajo de limpieza de calles y plaza de armas del distrito, el personal encargado cuenta con carretillas, escobas y recogedores, dicho servicio se realiza solo en la capital del distrito.
- ✓ Para la recolección de basura domiciliaria actualmente se cuenta con un volquete con exclusividad, permitiendo que se cumpla con la totalidad de recojo de basura de la capital del distrito.
- ✓ El recojo de basura se hace de manera interdiaria.
- ✓ Se verifico que el personal que labora en el servicio de recolección de basura no cuenta con los medios necesarios que cuiden su salud, así como no reciben servicio médico, de ahí que encontramos un trabajador apático (no motivado)
- ✓ En la actualidad existe un programa que ha permitido que los usuarios aprendan a clasificar la basura orgánica y la inorgánica y recolectan por separado para así darle utilidad.
- ✓ No existe cobro de arbitrio por el servicio de limpieza pública.

### **Camal municipal**

- ✓ Su construcción es de ladrillo y cemento, y está en buenas condiciones.
- ✓ No cuenta con los equipos necesarios para el sacrificio de los animales.
- ✓ El servicio de agua a veces resulta insuficientes en las horas en que se realiza el sacrificio.
- ✓ No se cuenta con servicio médico veterinario, quien se encargue del examen de los animales que ingresan al camal.
- ✓ El traslado de la carne a los lugares de expendio se realiza en carretillas, no siendo estos los más indicados por estar expuestos al medio ambiente atentando de esta manera la salud de los consumidores.
- ✓ Cuenta con servicio de energía eléctrica.

### **Servicio de agua y desagüe**

- ✓ Estos servicios los brinda la municipalidad de manera gratuita en la capital del distrito.
- ✓ El servicio de agua se distribuye por barrios en horarios establecidos.

### **Servicio de registro civil**

- ✓ el registro civil es la oficina encargada de registrar el estado civil de las personas. En la M.D.CH., esta oficina se encarga de otorgar los siguientes documentos:
  - Partida de Nacimiento
  - Partida de Matrimonio
  - Certificado de Defunción
  - Rectificación de Partidas
  - Inscripción Extraordinarias
- ✓ En el otorgamiento de partidas existen retrasos, se debe a que dicho documento se realiza manualmente.

## **4.12. ANÁLISIS FODA**

### **a) Análisis interno**

#### **FORTALEZAS**

- Existencia de programas de asistencia social (vaso de leche).
- Existencia de maquinaria pesada (motoniveladora, volquete) que generan ingresos por alquiler y permiten la realización de obras.
- Infraestructura moderna del palacio municipal que ofrece seguridad y ambiente agradable.
- Población joven y trabajadora.
- Recursos humanos disponibles para efectuar labores municipales.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas concepciones administrativas.
- Red de carreteras y caminos rurales que facilitan el acceso a las exploraciones agrarias.

#### **DEBILIDADES**

- Bajos ingresos no facilitan el desarrollo integral de programas municipales.
- Poca identificación de algunos servidores municipales con su institución.
- Un gobierno local débil con una frágil visión de desarrollo.
- Falta de capacidad de gasto del presupuesto municipal.
- Débil comunicación entre autoridades y la población local.
- Insuficiente prestación de servicios, que competen a la municipalidad.
- Deficiente participación de la población en el presupuesto participativo y en la fiscalización de la gestión municipal.
- Desinterés y/o desconocimiento de la Municipalidad sobre desarrollo Local.
- Escasa participación de la mujer en la vida social y política.

## **b) Análisis externo**

### **OPORTUNIDADES**

- Posibilidades de firmar convenios con gobiernos municipales y gobierno regional para la ejecución de obras.
- Ingresos económicos provenientes del canon minero y regalías.
- Nuevos Programas Sociales.
- Existencia de agencias de Cooperación Internacional.
- Existencia de cooperativas agrarias
- El presidente regional es un ciudadano del distrito.
- Campañas de Salud (vacunas a niños) por intermedio del MINSA – DISA.
- Servicio de telefonía y Electrificación Rural.
- Proximidad relativa a ciudades comerciales.

### **AMENAZAS**

- La corrupción institucionalizada en las instituciones públicas y privadas.
- Disminución del presupuesto municipal provenientes del estado (FONCOMUN).
- No hay normatividad para el pago de tributos.
- Problemas sociales (la prostitución, consumo de estupefacientes, etc.).
- Prácticas agrarias lesivas para el medio ambiente.
- Existencia del grupo de oposición.
- Incremento de la irresponsabilidad pública.
- Inestabilidad política y conflictos sociales.

## V. RESULTADOS Y PROPUESTA

### 5.1. RESULTADOS

#### Servidores Municipales

Es el ciudadano en ejercicio que presta servicios públicos en entidades municipales, con nombramiento o contrato de la autoridad competente, con las formalidades de Ley.

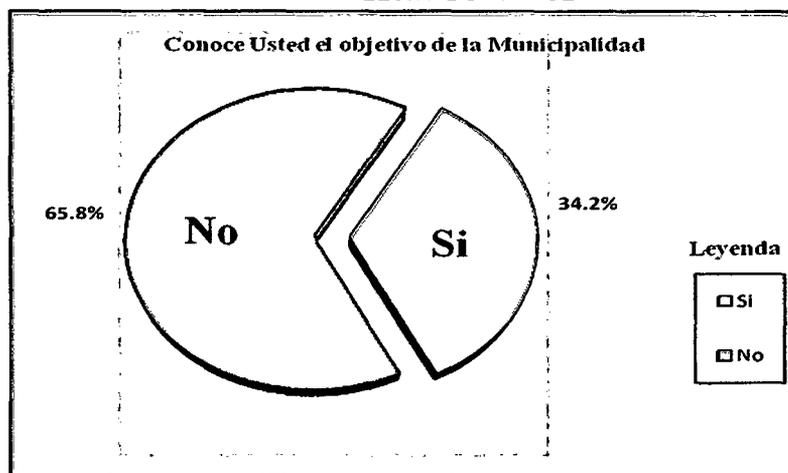
**TABLA N° 01**

*¿Conoce Ud. el objetivo de la Municipalidad? Si la respuesta es sí ¿Diga cuál es?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	12	34.20
No	23	65.80
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 01**



Fuente: Encuesta

La gran mayoría de personal no conoce el objetivo de la municipalidad, como se observa en el gráfico N° 01 de la encuesta a los servidores municipales que un 65.8% desconoce cuál es su objetivo, y solo un 34.2% de personal dice conocer el objetivo. Esto se debe a la falta de comunicación y organización, de las autoridades municipales, pues su personal debe saber que está haciendo en la

institución y hacia dónde va, cuáles son sus aportes, qué tanto mejora la entidad con su trabajo.

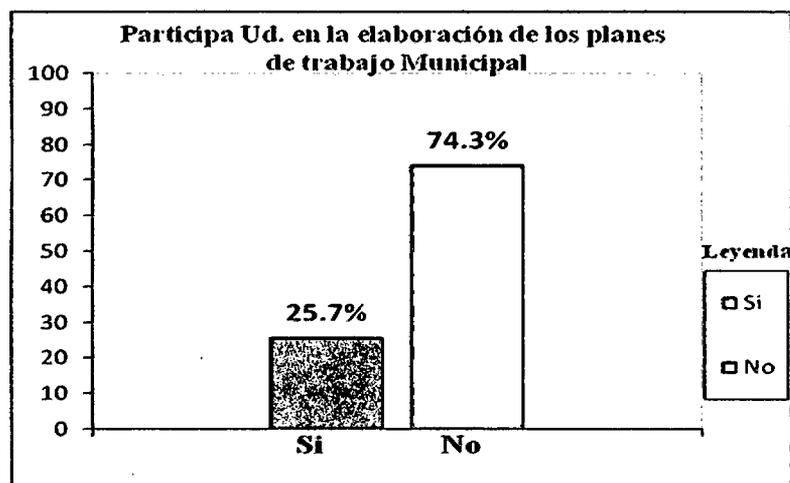
**TABLA N° 02**

*Participa Ud. en la elaboración de los planes de trabajo Municipal.*

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	9	25.70
No	26	74.30
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 02**



Fuente: Encuesta

En el grafico N° 02 se puede observar que de los 35 servidores municipales encuestados, el 74.3% no participan en el elaboración de los planes de trabajo municipal y solo un 25.7% manifiesta que si tiene participación en la elaboración de alguno de los planes de trabajo.

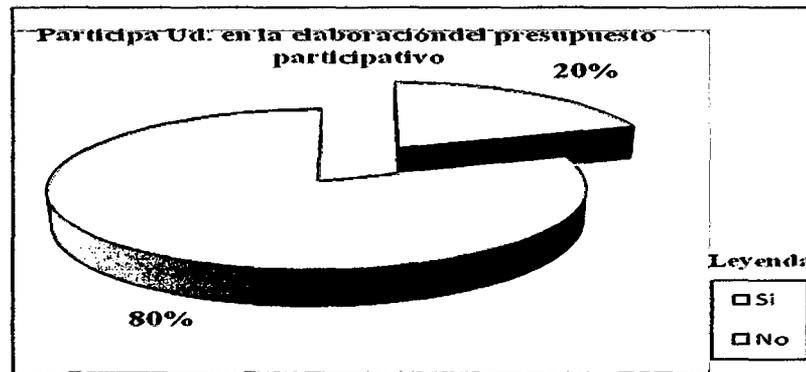
**TABLA N° 03**

*¿Participa Ud. en la elaboración del presupuesto participativo? Si la respuesta es sí, de qué manera lo hace.*

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	7	20.00
No	28	80.00
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 03**



Fuente: Encuesta

Según el grafico N° 03 de los 35 servidores municipales encuestados 28 respondieron que no tienen participación en la elaboración del presupuesto participativo lo que representa 80%, mientras que un 20% de encuestados mencionaron que si participan en la elaboración del presupuesto participativo lo que representa una minoría.

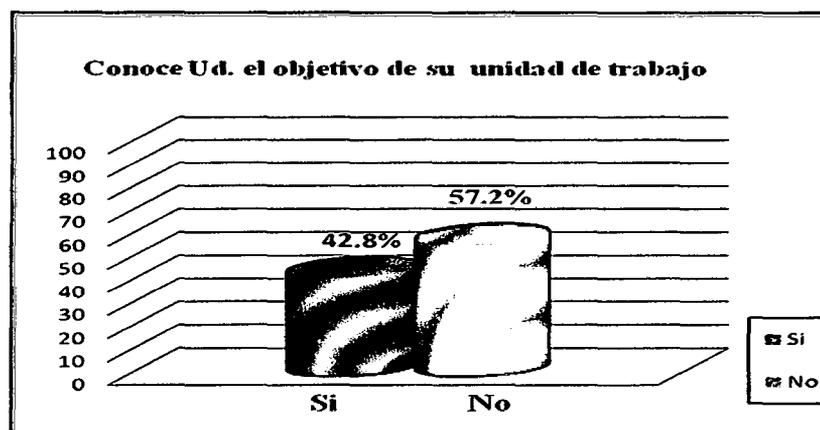
**TABLA N° 04**

*¿Conoce Ud. el objetivo de su unidad de trabajo? Si la respuesta es sí, diga cuál es.*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	15	42.80
No	20	57.20
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 04**



Fuente: Encuesta

Del total de encuestados del personal de la municipalidad distrital de Chirinos, el 57.2% dijeron que no conocen el objetivo de su unidad de trabajo, mientras que el 42.8% piensan lo contrario.

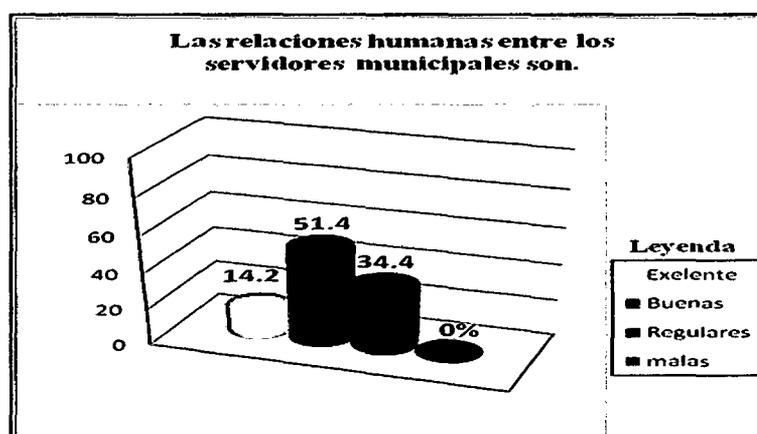
**TABLA N° 05**

*Las relaciones humanas entre los servidores municipales son:*

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Exelente	5	14.20
Buenas	18	51.40
Regulares	12	34.40
malas	0	0.00
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 05**



Fuente: Encuesta

Del 100% de los servidores municipales, el 51.4% respondió que las relaciones humanas son buenas, el 34.4% manifestó que son regulares, el 14.2% respondió que son excelentes, y ninguno de los servidores respondieron que las relaciones humanas son malas.

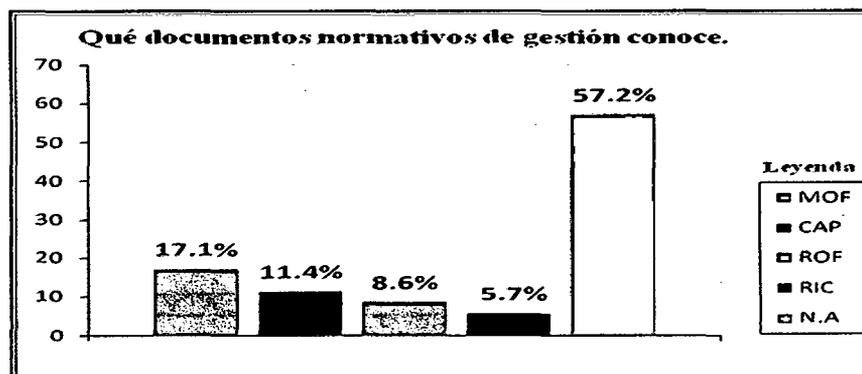
**TABLA N° 06**

*¿Qué documentos normativas de gestión conoce?*

<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
MOF	6	17.10
CAP	4	11.40
ROF	3	8.60
RIC	2	5.70
N.A	20	57.20
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 06**



Fuente: Encuesta

De los 35 trabajadores municipales encuestados, 20 respondieron que no conocen los documentos normativos de gestión, lo que representa el 57.2% de servidores, mientras que el resto respondieron que si conocen algunos de los documentos normativos de gestión.

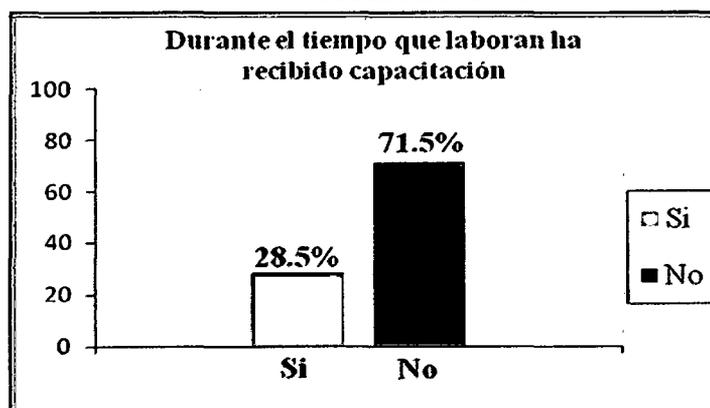
**TABLA N° 07**

*¿Durante el tiempo que Ud. labora en esta Municipalidad ha recibido capacitación?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	10	28.50
No	25	71.50
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 07**



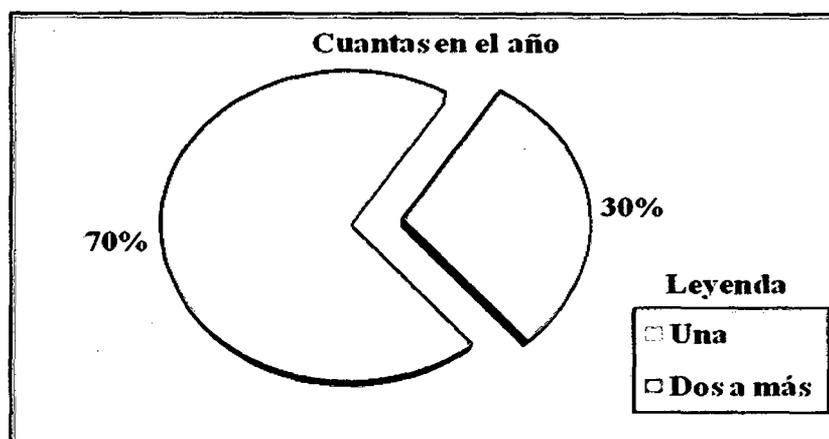
Fuente: Encuesta

Del total de encuestados, el 71.5% respondieron que no han tenido capacitación, y solo el 28.5% a tenido capacitación.

**SI ES SI, CUANTAS EN EL AÑO:**

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Una	7	70.00
Dos a más	3	30.00
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta



Fuente: Encuesta

**SI ES NO, PORQUE:**

- ❖ *No se planifica eventos de capacitación.*
- ❖ *Falta de interés en el desarrollo de capacidades.*
- ❖ *Nadie lo solicita.*
- ❖ *No existen especialistas en la Municipalidad.*

Fuente: Encuesta

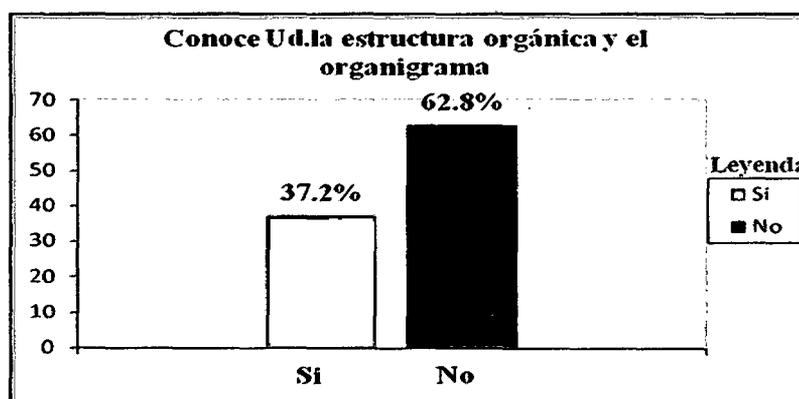
**TABLA N° 08**

*¿Conoce Ud. la estructura orgánica y el organigrama de la Municipalidad?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	13	37.20
No	22	62.80
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 08**



Fuente: Encuesta

El 62.8%, de los encuestados opinaron que no conocen la estructura orgánica y el organigrama de la municipalidad, el 37.2 respondieron que conocen.

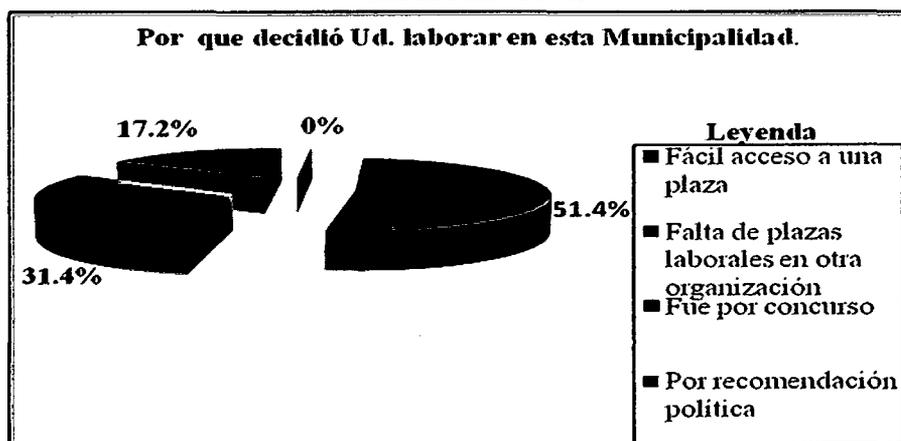
**TABLA N° 09**

*¿Por qué decidió Ud. laborar en esta Municipalidad?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Fácil acceso a una plaza	11	31.40
Falta de plazas laborales en otra organización	6	17.20
Fue por concurso	0	0.00
Por recomendación política	18	51.40
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 09**



Fuente: Encuesta

A la pregunta ¿Por qué decidió Ud. laborar en esta Municipalidad?, el 51.4% respondieron que fue por recomendación política, el 31.4% que fue por fácil acceso, el 17.2% por falta de plazas laborales en otra organización, y ninguna persona respondió que fue mediante concurso.

**TABLA N° 10**

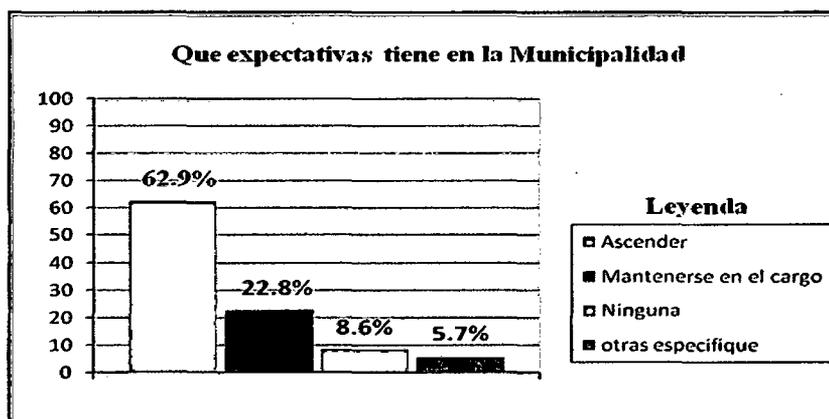
***Qué expectativas tiene en la Municipalidad***

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Ascender	22	62.90
Mantenerse en el cargo	8	22.80
Ninguna	3	8.60
otras especifique	2	5.70
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

- Tener constante capacitación
- Ser miembros del concejo municipal

**GRAFICO N° 10**



Fuente: Encuesta

Del personal encuestado en la municipalidad de Chirinos, el 62.9% manifiesta ascender en la municipalidad, el 22.8% opina mantenerse en el cargo, el 8.6% respondió que no tiene ninguna expectativa, el 5.7% manifiesta que tiene otras expectativas.

**TABLA N° 11**

*¿Existen problemas de comunicación entre su jefe y Usted?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	13	37.14
No	22	62.86
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta



Fuente: Encuesta

De la totalidad del personal encuestado en la municipalidad de Chirinos, el 62.86% no tienen problemas de comunicación con su jefe, el 37.14% respondió que existen algunos problemas en la comunicación.

Si es, porque:

- Falta de comunicación
- Falta de coordinación de maquinaria y material
- No provee materiales a tiempo

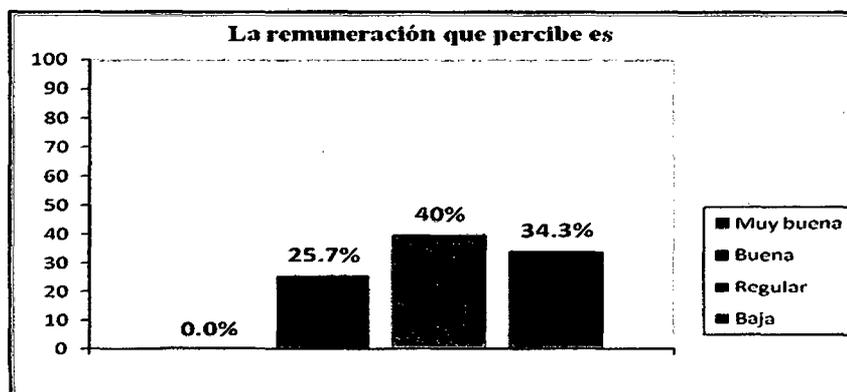
**TABLA N° 12**

*La remuneración que percibe es:*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Muy buena	0	0.00
Buena	9	25.70
Regular	14	40.00
Baja	12	34.30
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 12**



Fuente: Encuesta

Del 100 % de los servidores municipales, el 40% opina que su remuneración es regular, el 34.3% manifestaron que es baja su remuneración que percibe, el 25.7% afirmó que su remuneración es buena.

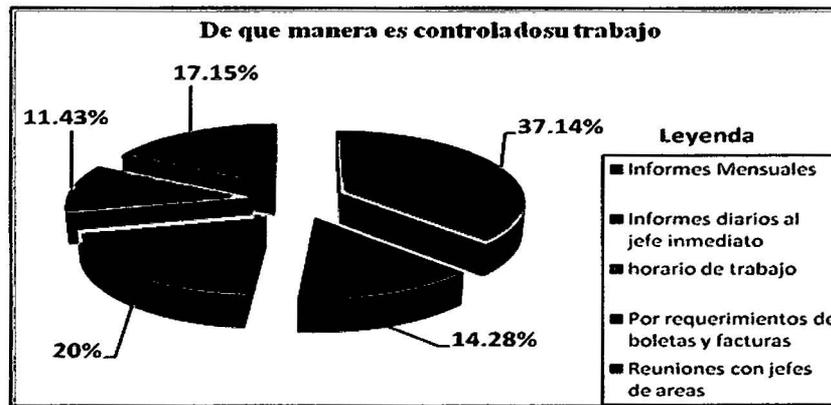
**TABLA N° 13**

*¿De qué manera es controlado su trabajo?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Informes Mensuales	13	37.14
Informes diarios al jefe inmediato	5	14.28
horario de trabajo	7	20.00
Por requerimientos de boletas y facturas	4	11.43
Reuniones con jefes de areas	6	17.15
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 13**



Fuente: Encuesta

Del personal encuestado en la municipalidad de Chirinos, el 37.14% respondió que es controlado mediante informes mensuales, el 20% mediante horarios de trabajo, el 17.15% lo realiza a través de reuniones con jefes de áreas, el 14.28% mediante informes diarios al jefe inmediato, el 11.43% es controlado mediante boletas y facturas.

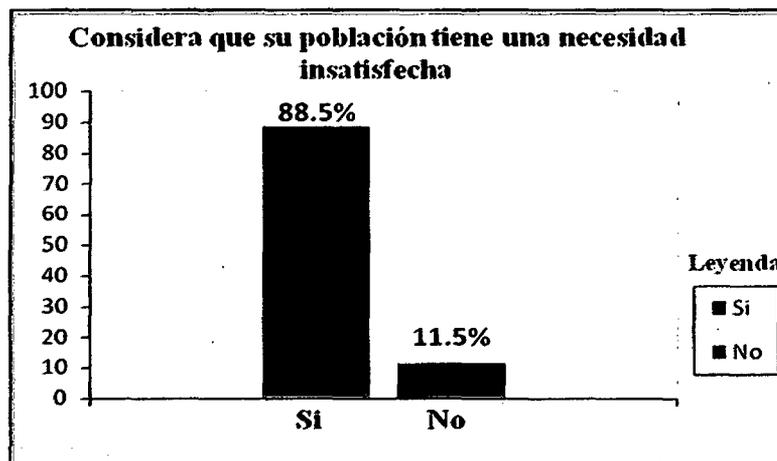
**TABLA N° 14**

*Considera que su población tiene una necesidad insatisfecha.*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	31	88.50
No	4	11.50
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 14**



Fuente: Encuesta

Del 100% de los servidores municipales, el 88.5% definitivamente están de acuerdo que la población tiene necesidades insatisfechas, el 11.5% opina que la población no tiene necesidades insatisfechas.

#### **ENTREVISTA AL ALCALDE**

Según el resultado de la entrevista al señor alcalde nos manifestó que si existe una buena gestión en la municipalidad que él dirige (ver anexo).

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA  
A LOS USUARIOS**

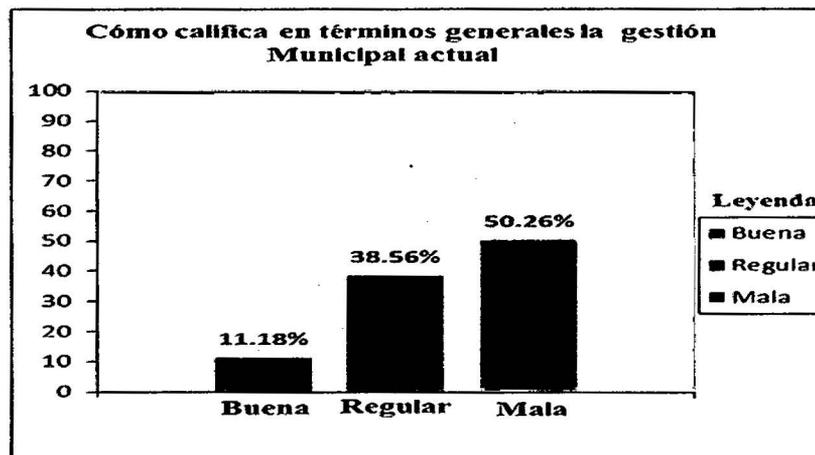
**TABLA N° 01**

*¿Cómo califica en términos generales la gestión Municipal actual?*

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Buena	42	11.18
Regular	145	38.56
Mala	189	50.26
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 01**



Fuente: Encuesta

En el grafico N° 01 de la encuesta aplicada a los usuarios se observa que, en términos generales la gestión municipal actual es regular con el 38.56% del total de entrevistados, buena el 11.18% y el 50.26% concluyo que la gestión municipal actual es mala; esto nos da a entender que la población no confía en la gestión actual.

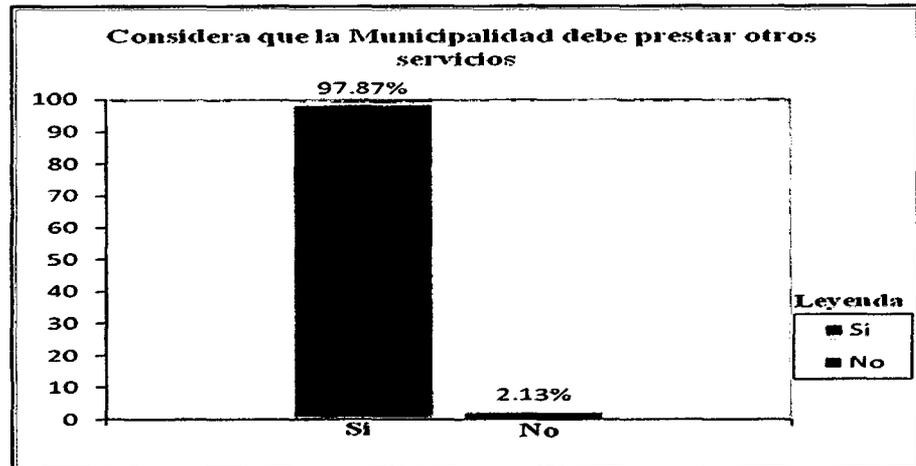
**TABLA N° 02**

*¿Considera que la Municipalidad debe prestar otros servicios, además de los que ya brinda?*

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	368	97.87
No	8	2.13
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 02**

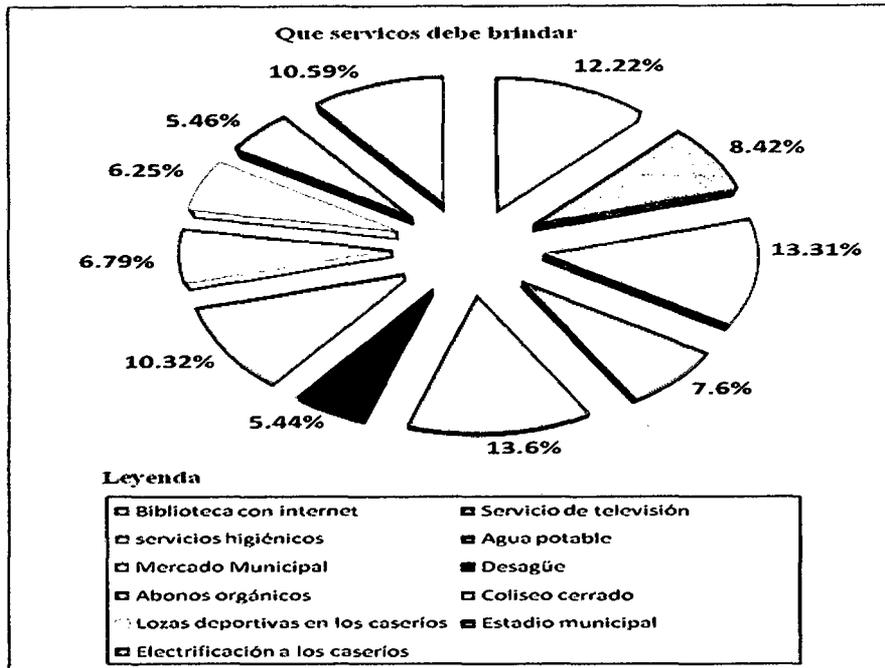


Fuente: Encuesta

Según el grafico N° 02, solo el 2.13% de los usuarios manifiesta que no debe brindar otros servicios si no que debe mejorar los servicios existentes. El 97.87% de los usuarios respondieron que si deben existir otros servicios municipales; entre los que mencionaron se cita: Biblioteca municipal, Servicio de televisión satelital, Servicios higiénicos, Agua potable, Mercado Municipal, Desagüe, Abonos orgánicos, Coliseo cerrado, Lozas deportivas en los caseríos Estadio municipal, Electrificación a los caseríos.

**SI ES SI, MENCIONE CUALES**

<b>OPCIONES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Biblioteca Municipal	45	12.22
Servicio de televisión satelital	31	8.42
servicios higiénicos	49	13.31
Agua potable	28	7.6
Mercado Municipal	50	13.6
Desagüe	20	5.44
Abonos orgánicos	38	10.32
Coliseo cerrado	25	6.79
Lozas deportivas en los caseríos	23	6.25
Estadio municipal	20	5.46
Electrificación a los caseríos	39	10.59
<b>Total</b>	<b>368</b>	<b>100</b>



Fuente: Encuesta

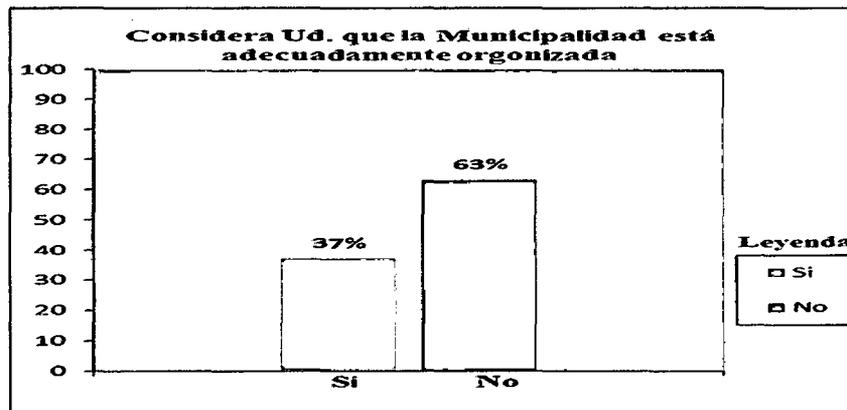
**TABLA N° 03**

*¿Considera Usted que la Municipalidad esta adecuadamente organizada?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	140	37.00
No	236	63.00
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 03**



Fuente: Encuesta

De acuerdo a la información obtenida, como se muestra en la tabla y el grafico N° 03, de los 376 encuestados el 37% de los usuarios considera que la municipalidad está bien organizada, se refiere a que el Alcalde trabaja en mutuo acuerdo con todos sus regidores y con sus documentos en regla. El 63% manifiesta que no está adecuadamente organizada, porque existe burocracia, falta de capacitación a los servidores municipales.

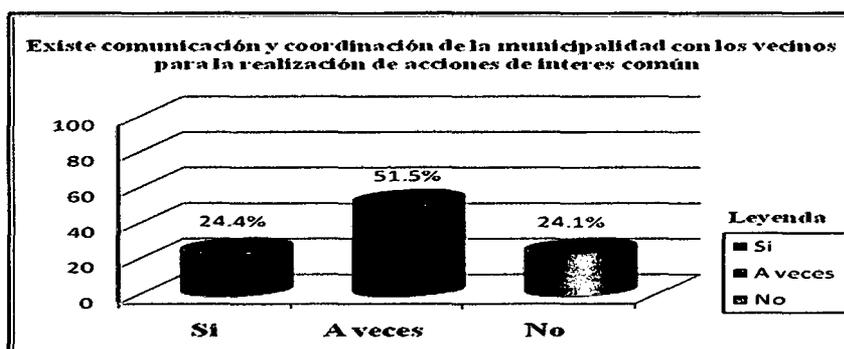
**TABLA N° 04**

**¿Existe comunicación y coordinación de la Municipalidad con los vecinos, para la realización de acciones de interés común?**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	92	24.40
A veces	194	51.50
No	90	24.10
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 04**



Fuente: Encuesta

Aquí encontramos que un 51.5% la comunicación no se realiza de manera eficiente, el 24.1% respondió que no existe una comunicación adecuada, y solo el 24.4% afirma que existe comunicación.

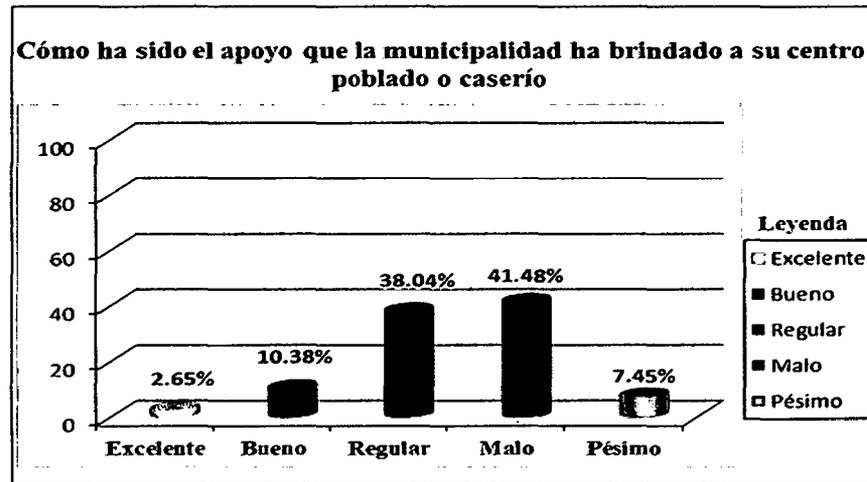
**TABLA N° 05**

**Cómo ha sido el apoyo que la Municipalidad ha brindado a su centro poblado o caserío**

Exelente	10	2.65
Bueno	39	10.38
Regular	143	38.04
Malo	156	41.48
Pésimo	28	7.45
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 05**



Fuente: Encuesta

El apoyo brindado por la municipalidad a sus centros poblados o caseríos, según el grafico N° 05 nos muestra que el 38.04% de los usuarios manifiestan que es regular, el 41.48% manifiesta que apoyo a su caserío es malo, el 10.38% opinaron que el apoyo brindado por la municipalidad es bueno, el 7.45% manifiesta que es pésimo el apoyo, y solo el 2.65% está recibiendo apoyo de manera excelente.

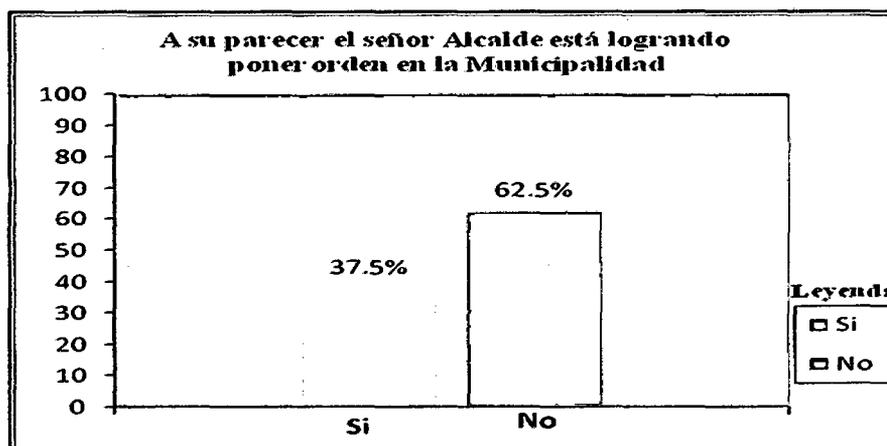
**TABLA N° 06**

*¿A su parecer, el señor Alcalde está logrando poner orden en la municipalidad?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Si	141	37.50
No	235	62.50
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 06**



Fuente: Encuesta

En el grafico N° 06 el 62.5% de los usuarios manifiestan que el señor alcalde no está logrando poner orden en la municipalidad, el 37.5% respondieron que sí se ha logrado poner orden.

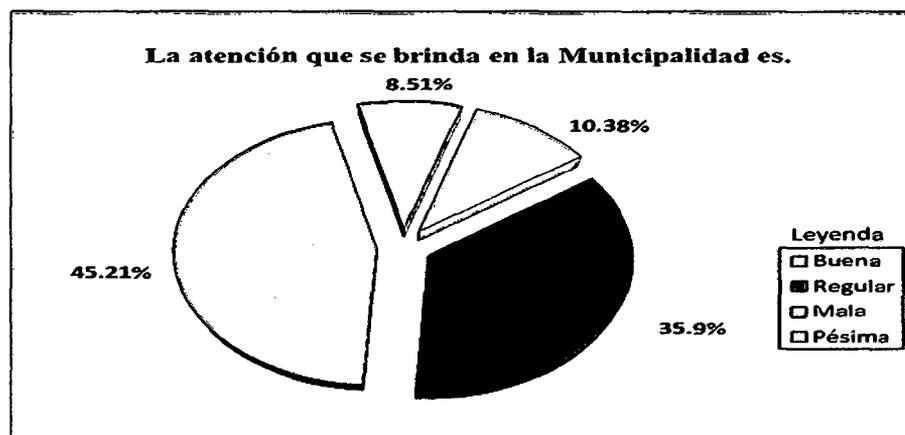
**TABLA N° 07**

*¿La atención que se le brinda en la Municipalidad es?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Buena	39	10.38
Regular	135	35.90
Mala	170	45.21
Pésima	32	8.51
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 07**



Fuente: Encuesta

Según los resultados obtenidos en el grafico N° 07, de los 376 encuestados el 35.90 % manifiesta que la atención que brinda la municipalidad a la población es regular, el 45.21% respondió que la atención que se brinda es mala, el 10.38% afirmo que la atención es buena, y el 8.51% afirmaron que es pésima la atención que brinda la municipalidad.

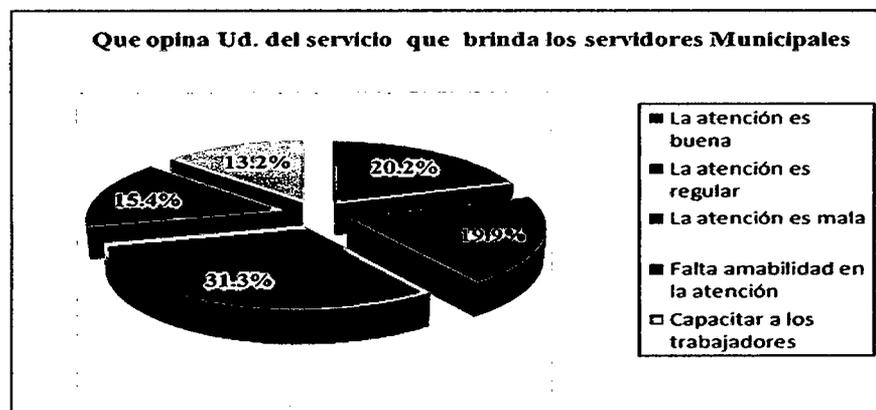
**TABLA N° 08**

*¿Qué opina Usted de la calidad de servicio y atención que brindan los servidores Municipales?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
La atención es buena	76	20.20
La atención es regular	75	19.90
La atención es mala	118	31.30
Falta amabilidad en la atención	58	15.40
Capacitar a los trabajadores	49	13.20
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente. Encuesta

**GRAFICO N° 08**



Fuente: Encuesta

La opinión de la población sobre la calidad de servicios y atención que brindan los servidores municipales, según la información obtenida en tabla N° 08 demuestra que el 19.9% de los usuarios respondieron que el servicio y la atención es regular, el 20.2% opinaron que el servicio y la atención es buena, el 31.3% de los usuarios afirmaron que la calidad de servicio y la atención que

bridan los servidores municipales es mala, otros usuarios expresaron que se debe capacitar a los trabajadores para mejorar la atención.

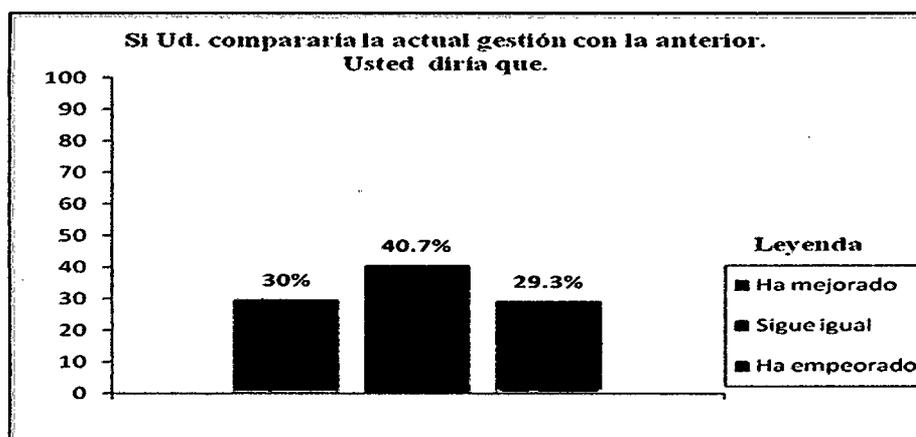
**TABLA N° 09**

*Si Usted compararía la actual gestión edil con la anterior? ¿Usted diría que?*

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
Ha mejorado	113	30.00
Sigue igual	153	40.70
Ha empeorado	110	29.30
<b>Total</b>	<b>376</b>	<b>100.00</b>

Fuente: Encuesta

**GRAFICO N° 09**



Fuente: Encuesta

El grafico N° 09, demuestra que el 40.7% de los usuarios opinan que la gestión actual sigue igual, el 29.3% manifiesta que la gestión actual ha empeorado con relación a la anterior y solo el 30% respondieron que ha mejorado en algunas áreas.

- Es importante recordar que las instituciones organizadas deben trabajar en estrecha coordinación con la municipalidad, para lograr el tan ansiado desarrollo sostenible del distrito, promoviendo la participación ciudadana, recogiendo sus necesidades de manera prioritaria para incorporarlo dentro de los programas y proyectos y que permita alcanzar los objetivos de desarrollo para la localidad y satisfacer de manera concertada las necesidades e intereses de la población.

## **5.2. PROPUESTA**

**5.2.1 Proponer un nuevo Estilo de Gobierno Municipal Distrital que asegure la participación democrática del ciudadano y sea promotor del desarrollo local:** para ello se establece los siguientes aspectos: Fortalecimiento Institucional, Simplificación y Celeridad Administrativa, Alianzas estratégicas para el Desarrollo Local, Cooperación Internacional, Nueva Cultura Institucional, Potenciamiento de las Fuentes de Financiamiento, Cultura, Ética y Transparencia, Promoción del Desarrollo Económico Local, Fortalecimiento de los Espacios de Concertación y Participación, Promoción del Desarrollo Humano y Social.

### **A. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

Consiste en generar capacidad de gestión en la municipalidad distrital de Chirinos, lo cual implica, obviamente, emprender el proceso de reforma y cambios que la población reclama, a fin de convertirla en un ente moderno, eficiente y competitivo que brinde servicios de calidad. Implica también lo siguiente:

- Dotación e implementación de modernos equipos de cómputo.
- Capacitación y Actualización permanente de Autoridades, Funcionarios y de los Servidores municipales.
- Implementación de una biblioteca actualizada, para uso interno de los Gerentes y Funcionarios, que contenga libros y textos en materia Legal y de interés municipal, que contribuya a una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Elaboración e Implementación de Reglamentos y Directivas para cada una de las áreas o unidades orgánicas, que contribuyan a: optimizar la atención al público y la prestación de servicios, hacer más dinámica y ágil el accionar institucional y modernizar la corporación municipal.
- Desarrollar una administración por objetivos, lo cual implica realizar periódicamente Reuniones de Directorio, precedidas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en que participen todos los jefes de áreas y funcionarios,

a fin de evaluar y optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales por cada unidad orgánica.

- Ejercer una administración participativa interna en la municipalidad, lo cual implica motivar a que los servidores nombrados y contratados participen en la toma de decisiones a través de sus aportes, propuestas técnicas que permitan tomar decisiones concretas.

## **B. SIMPLIFICACIÓN Y CELERIDAD ADMINISTRATIVA**

Todos conocemos que la administración pública, específicamente en las municipalidades se requiere excesivos y engorrosos trámites administrativos para la atención de diversas solicitudes que a diario genera la población, ya sea para obtener una licencia de, funcionamiento, certificado de numeración, etc. Esta situación agrava más, puesto que en varios casos las solicitudes o expedientes se traspapelan o se pierden, y el interesado es el perjudicado. Esto tiene que cambiar, y para ello se propone adoptar las siguientes medidas:

- Conformar mediante Resolución de Alcaldía un Equipo Técnico de Racionalización precedido por el Gerente de Planeamiento y Racionalización o quien haga sus veces, e integrado por los Gerentes y jefes de áreas.
- Elaborar un Plan de Racionalización de Trámites y Procedimientos por los diversos servicios que presta en cada una de las unidades orgánicas.
- Capacitación y Actualización permanente a todos los servidores de las áreas involucradas a fin de optimizar y modernizar la prestación de servicios.
- Tener en cuenta los Principio de Celeridad establecido en el artículo IV numeral 1, subnumeral 1.9 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo 025-2010-PCM, donde nos habla de la Simplificación Administrativa.

### **C. ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL**

Ante la escasez y/o insuficiencia de los Recursos Económicos con que cuenta la Municipalidad Distrital de Chirinos, es necesario que el Alcalde toque y frecuente todas las puertas habidas y por haber, es decir que genere Alianzas Estratégicas, tanto a nivel de:

- **Sector Público** (Gobierno Central, Regional, Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Proyectos Especiales, etc.).
- **Sector Privado** (Consortios, Bancos, Fundaciones y Empresas Privadas)
- **Organizaciones no Gubernamentales – ONG**
- **Embajadas, etc.**

Con el fin de sumar esfuerzos que permitan ejecutar obras y financiar las Actividades y Programas Sociales que necesita la población, a efectos de elevar y mejorar las condiciones de vida de la población.

### **D. COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

A pesar de que este es uno de los importantes mecanismos que va a permitir obtener recursos y/o apoyo económico para la ejecución de Proyectos, Programas y Obras; sin embargo, son pocas las Municipalidades que lo utilizan, debido principalmente al desconocimiento de esta herramienta, y a la carencia de Programas, Proyectos y/o Expedientes Técnicos necesarios para gestionar el apoyo y/o financiamiento respectivo. Asimismo, también se carece de una Unidad Orgánica que se encargue de establecer la Política Institucional en esta materia, así como también en lo concerniente a la formulación de Proyectos.

En tal sentido, se propone implementar en la Estructura Orgánica la Jefatura de Cooperación Internacional y Formulación de Proyectos, así como también gestionar el apoyo y/o Financiamiento respectivo en Embajadas Organizaciones No Gubernamentales ONG, para la ejecución de las Actividades, Programas, Proyectos y/o obras que se requiera.

## **E. NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL**

La Cultura Organizacional que existe actualmente en la Municipalidad de Chirinos es débil, debido a que esta se caracteriza porque los Servidores Municipales han heredado comportamientos, costumbres, usos, hábitos y paradigmas que contribuyen, en muchos casos, a la ausencia de un compromiso y falta de identificación con los objetivos y metas de la Institución.

De nada valdría el rediseño de los sistemas, Proyectos y Procedimientos Administrativos, es decir la Reforma Institucional, si es que en realidad no se cambia radicalmente los comportamientos, actitudes, paradigmas y conductas de los Servidores Municipales. Este es el reto de hoy.

En tal sentido, se propone que en los Proyectos de Cambio que se implementen, necesariamente se debe considerar como uno de los Objetivos, el cambio de la Cultura Organizacional; es decir, la Transformación gradual de una Cultura Organizacional Débil a una Cultura Organizacional Fuerte.

La Cultura Organizacional Fuerte se caracteriza porque ella esta adecuada a los Objetivos Institucionales de la Municipalidad, y porque los Valores de la Entidad son compartidos de modo amplio por la totalidad de los trabajadores Municipales.

## **F. POTENCIAMIENTO DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Este aspecto es una de las tradicionales debilidades de la Municipalidad, las Autoridades y Funcionarios se relevan uno tras otro y sigue predominando esta característica.

Frente a esta realidad, se hace necesario adoptar las medidas correctivas pertinentes que permitan potenciar el Financiamiento de la Municipalidad de Distrital de Chirinos, a continuación detallamos:

- Designar como responsable de esta área a Gerentes y/o Jefes que tengan amplia experiencia en el tema.

- Establecer una Estructura Orgánica interna adecuada e idónea que permita mejorar y optimizar los niveles económicos Institucionales.
- Capacitación y Actualización permanente para los Funcionarios y Servidores Municipales que laboran en el área.
- Comunicación y dialogo permanente entre los Funcionarios responsables de generar el Financiamiento Municipal.

## **G. CULTURA, ÉTICA Y TRANSPARENCIA**

Sin lugar a dudas que uno de los Ejes Estratégicos de todo Gobierno Municipal lo constituye la Promoción de una Cultura de Ética y Transparencia en el accionar Institucional, con la finalidad de lograr los siguientes objetivos.

- Desarrollar una Gestión Clara y Transparente.
- Desterrar todo tipo de Corrupción Administrativa.
- Recuperar la Credibilidad de la Población.
- Generar Confianza.
- Mejorar la Imagen de la Municipalidad y de las Autoridades, Funcionarios y Servidores.

Para ello, se propone el desarrollo de los siguientes aspectos.

- Institucionalizar la lucha contra la corrupción.
- Promoción de la Ética Municipal.
- Transparencia en la Gestión Municipal (que comprende: acceso a la Información y Rendición de Cuentas.)
- Promover y Fomentar la Vigilancia Ciudadana.

## **H. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

Este es un importante Proceso que debe liderar la Municipalidad, como Agente Promotor, en la jurisdicción Distrital. La Municipalidad, está en una posición privilegiada para crear y estimular el Desarrollo Económico Local.

La Municipalidad debe liderar el proceso porque existe importantes ventajas a su favor, entre ellas tenemos:

- Conoce las necesidades, el potencial económico, las características, y los recursos con que cuenta el Distrito.
- Conoce cuales son las principales Actividades Económicas – Productivas de su circunscripción, y quienes sobresalen en ellas.
- Tiene capacidad y ventajas para vincularse con otros niveles de Gobierno y con el Sector Privado, a fin de obtener el apoyo necesario y la asistencia técnica respectiva.

Ante esto, la Municipalidad debe ejecutar algunas acciones:

- Ejecutar un Diagnóstico Económico de la Jurisdicción.
- Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, y el Plan Operativo Anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de las Actividades Económicas Productivas del Distrito.
- Realizar campañas periódicas para facilitar la formalización de las Micro y Pequeñas Empresas – MYPE en el Distrito.
- Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a las MYPE del Distrito, en convenios con el Sector Público, Sector Privado, ONG y otras entidades de Cooperación en el Tema.
- Generar el Mercado para las MYPE vendan sus productos y logren mejorar los niveles de vida.

## **I. FORTALECIMIENTO DE LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

La participación vecinal es un Instrumento Invalorable en la Modernización y Democratización de la Gestión Municipal.

La carencia de Espacios de Participación es una debilidad que atraviesa la Municipalidad Distrital de Chirinos, ante ello es necesario un replanteamiento

profundo y efectivo de la relación entre la Municipalidad y la Comunidad, a efectos de que juntos puedan lograr el objetivo principal de promover el Desarrollo Local.

Al respecto, es necesario tener en cuenta que la Participación Vecinal es la coactuación del ciudadano organizado con el poder político para la toma de decisiones, elaboración de normas y procesos de actuación que incluyan a la población.

En términos generales solo es posible hablar con seriedad de una auténtica Participación Vecinal si se cumplen las siguientes etapas:

1. Informar.
2. Convocar.
3. Organizar.
4. Dar fuerza vinculante a los Acuerdos.
5. Ejecutar fielmente lo acordado.

## **J. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

El rol y competencias de la Municipalidad no solo debe ser visto desde el ámbito de las obras de Infraestructura, limpieza y ornato, sino también comprende lo concerniente al Desarrollo Humano y Promoción Social, entre lo cual podemos citar: Educación, Cultura, Deportes, Salud, Violencia Familiar, Equidad de Género, Discapacitados, Adolescentes, etc.

El desarrollo Humano es un proceso mediante el cual se ofrece a las personas mayores oportunidades. Eso es lo que se tiene que hacer.

Finalmente, se propone que en la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Chirinos se implemente la Unidad Orgánica denominada: Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, la cual se encargara de promover, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el conjunto de Políticas, Planes y Programas que permitan el crecimiento y bienestar social y psico-social de la población para contribuir a mejorar el nivel de su calidad de vida.

**5.2.2. Mejorar las condiciones de trabajo y desarrollo de los servidores Municipales para el cumplimiento eficiente de sus labores, para brindar de esta manera mejor atención a la población.**

Las condiciones de trabajo implica la participación del empleado: un esfuerzo estructurado que permite a los empleados de todos los niveles de la estructura orgánica utilizar sus conocimientos, facultades y capacidades con mayor eficacia en el trabajo y participar más íntegramente en las decisiones sobre el mismo. Las características de las condiciones de trabajo se sintetizan en la siguiente lista de necesidades Humanas asociadas al trabajo:

- **Pago Justo:** las personas necesitan una remuneración justa que puedan satisfacer sus necesidades básicas de su familia.
- **Capacitación permanente:** dados los bajos niveles de capacitación en la Municipalidad Distrital de Chirinos, y que las nuevas exigencias requieren de un periodo de aprendizaje permanente y con la llegada de nuevas tecnologías, requiere que los trabajadores estén preparados para asumir los cambios en los métodos de trabajo.  
El funcionario público debe de entender que la capacitación debe considerarse como un derecho del trabajador y no como una obligación de El mismo, porque de ello depende el éxito o fracaso de la Gestión Edil Actual.
- **Seguridad:** entendiéndose desde un sentido de confianza de su puesto de trabajo futuro, posibilidades de desarrollo personal.
- **Participación:** se debe dar la oportunidad a todos los trabajadores para participar en la solución de los problemas, aportes y toma de decisiones en beneficio de la Municipalidad.
- **Trabajo en equipo:** trabajo en equipo no significa solamente trabajar juntos, si no tenerlo como una filosofía de vida, es pensar diferente, es llegar a la cima del éxito, todos en equipo, es hacer que el funcionario, servidor y trabajador municipal realmente se comprometan con el desarrollo del Distrito.

- **Utilidad social:** los trabajadores tienen que saber que su labor es prestar los servicios públicos de calidad a la ciudadanía y que su trabajo tiene una amplia utilidad social.

Es importante también que cada oficina cuente con equipos y medios modernos para que el servidor municipal tenga todas las facilidades para poder desempeñarse mejor en su trabajo Municipal.

### **5.2.3. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chirinos (ROF)**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

##### **DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### **ARTÍCULO 1º. CONTENIDO**

El presente reglamento es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chirinos, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.

###### **ARTÍCULO 2º. ALCANCES**

El presente reglamento es de aplicación en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**

###### **ARTÍCULO 3º. NATURALEZA JURÍDICA**

La Municipalidad Distrital de Chirinos es el órgano de Gobierno Local Distrital tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

#### **ARTÍCULO 4º. FINALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Chirinos tiene como finalidad lo siguiente:

- a) Representar a la comunidad, consolidando la participación vecinal, involucrándolos estratégicamente en el desarrollo local.
- b) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de desarrollo local en coordinación con organismos competentes.
- d) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo deberán sujetarse a los planes y las normas generales de la Municipalidad Provincial de San Ignacio.
- e) Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.
- f) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.

**ARTÍCULO 5º.** En la actuación de la Municipalidad, se tiene en cuenta que la finalidad de Gobierno Local de Chirinos es representar a la comunidad, promoviendo la adecuada prestación de servicios Públicos locales y su desarrollo integral, sostenible y armónico.

**ARTÍCULO 6º.** La base legal que sustenta el presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.

- Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

#### **Capítulo I**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 7º.** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chirinos es la siguiente:

- 1. Órganos de gobierno y alta dirección**
  - 1.1. Concejo Municipal
  - 1.2. Alcaldía
  - 1.3. Gerencia Municipal
- 2. Órganos consultivos de coordinación y participación**
  - 2.1. Comisión de Regidores
  - 2.2. Concejo de coordinación Local
  - 2.3. Comité de delegados vecinales
  - 2.4. Comité de Defensa Civil
  - 2.5. Comité del Programa Vaso de Leche
  - 2.6. Comité de Seguridad Ciudadana
- 3. Órgano de control institucional**
- 4. Órganos de apoyo de la alta dirección**
  - 4.1. Secretaria general
  - 4.2. Jefatura de imagen institucional
- 5. Órgano de asesoramiento**
  - 5.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 5.2. Jefatura de Informática
  - 5.3. Jefatura de Cooperación Internacional
  - 5.4. Oficina de Programación e inversiones – OPI

5.5. Jefatura de asesoría jurídica

**6. Órganos de apoyo**

**6.1. Gerencia de Administración**

6.1.1. Jefatura de recursos humanos

6.1.2. Jefatura de logística

**6.2. Gerencia de Finanzas**

6.2.1. Jefatura de tesorería

6.2.2. Jefatura de contabilidad

**6.3. Gerencia de Rentas**

6.3.1. Jefatura de administración tributaria

**7. Órgano de Línea o ejecución**

**7.1. Sub Gerencia de desarrollo urbano y rural**

7.1.1. Jefatura de planeamiento urbano y catastro

7.1.2. Jefatura de obras

**7.2. Sub Gerencia de servicio y medio ambiente**

7.2.1. Jefatura de servicios sociales

7.2.2. Jefatura de medio ambiente

**7.3. Sub Gerencia de desarrollo empresarial**

7.3.1. Jefatura de promoción del Turismo

7.3.2. Jefatura de pymes y MYPES

**7.4. Sub Gerencia de seguridad ciudadana**

7.4.1. Jefatura de policía municipal

7.4.2. Jefatura de coordinación de rondas campesinas

**7.5. Sub Gerencia de desarrollo social**

7.5.1. Jefatura de educación cultura y deportes

7.5.2. DEMUNA

7.5.3. OMAPED

**8. Órganos desconcentrados**

8.1 Jefatura de registro civil

## **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 8º.** Los órganos de gobierno y alta dirección establecen las políticas y estrategias para el desarrollo socioeconómico del Distrito de chirinos, en general, y la eficacia de la gestión de la Municipalidad en particular, y disponen su ejecución:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

### **DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9º.** El concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside y por los regidores elegidos. Su funcionamiento se rige por la ordenanza que aprueba el reglamento interno de concejo (RIC).

**ARTÍCULO 10º.** 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, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.

6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del 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. Constituir 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.
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 presente ley.
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 los 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.

#### **DE LA ALCALDIA**

**ARTÍCULO 11°.** La Alcaldía es el máximo Órgano de Gobierno Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Chirinos, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal. El despacho de Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa legalmente a la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. En los casos de ausencia,

el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.

#### **ARTÍCULO 12°. Competencias de la Alcaldía**

Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local. Sus atribuciones, funciones y las señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **GERENCIA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 13°. Definición y Finalidad**

Es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Chirinos; encargado de la organización, planeamiento, programación, ejecución, dirección, monitoreo, coordinación, conducción, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales (Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades).

#### **ARTÍCULO 14°. Funcionario Responsable**

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Así mismo, puede ser cesado por acuerdo del Concejo Municipal.

#### **ARTÍCULO 15°. Funciones y Atribuciones de la Gerencia Municipal**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad, la prestación de servicios públicos locales y de inversión, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los planes de desarrollo y planes operativos.

2. Formular y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
3. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y presupuestarios, disponiendo medidas correctivas.
5. Proyectar y/o revisar las ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones para su aprobación conforme a ley.
6. Formular y/o revisar los convenios y contratos en las que intervenga la Municipalidad Distrital de chirinos.
7. Controlar las modalidades de adquisiciones adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otras establecidas por Ley.
8. Proponer al Alcalde acciones de contratación de personal, ascensos, ceses, rotación y otros sobre el sistema de personal.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera interna y externa, para la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
10. Supervisar la ejecución de obras y la liquidación técnica y financiera.
11. Proponer los documentos de gestión, el presupuesto, los estados financieros, Planes estratégicos, planes operativos y otros.
12. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
13. Participar en las sesiones del concejo a petición de la alcaldía y /o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
14. Otras funciones que le delegue el Alcalde de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**ARTÍCULO 16º.** Los órganos Consultivos y de participación de la Municipalidad son:

- Comisión de Regidores
- Concejo de coordinación Local
- Junta de delegados vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité del Programa Vaso de Leche
- Comité de Seguridad Ciudadana

### **Comisión de Regidores**

**ARTÍCULO 17º.** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados 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.

### **Concejo de coordinación Local**

**ARTÍCULO 18º.** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está integrado por el alcalde, los regidores; por los alcaldes de los centros poblados de la respectiva jurisdicción distrital y representantes de las organizaciones de la sociedad civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde. Y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Para establecer la proporción de la sociedad civil se tomara lo establecido en el artículo N° 102 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 19°.** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, las establecidas en el artículo 104 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:

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

#### **Comité de delegados vecinales**

**ARTÍCULO 20°.** Es un órgano consultivo responsable de identificar la problemática del desarrollo del área comunal y proponer alternativas de solución para ser tomadas en cuenta en los planes de desarrollo. Se conforman en espacios y número de integrantes determinados por Ordenanza Municipal, dentro del cercado. Funcionan y acuerdan según lo previsto en su respectivo reglamento aprobado por Decreto de Alcaldía.

#### **Comité de Defensa Civil**

**ARTÍCULO 21°.** El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población. Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital.

**ARTÍCULO 22°.** Funciones generales del Comité de Defensa Civil, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
- b) Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.

- c) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- f) Aplicar en el Área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales o extranjeros.

#### **Comité del Programa Vaso de Leche**

**ARTICULO 23°.** 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 Gerente Municipal en caso de delegación, un funcionario municipal, 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° 24059, 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.

**ARTÍCULO 24°.** Son funciones y atribuciones del Comité de Administración Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación,

distribución, supervisión y evaluación; en coordinación con la Municipalidad.

- b) Es el responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470.
- c) Llevar el libro de actas y el archivo del Comité.
- d) Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- e) Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos.
- f) Garantizar la continuidad operativa del Comité.
- g) Otras funciones afines que normen las entidades gubernamentales y que le asigne la Alcaldía.

#### **Comité de Seguridad Ciudadana**

**ARTÍCULO 25°.** Es un órgano consultivo encargados de analizar, evaluar y pronunciarse en todo lo relacionado con la defensa de la vida y la integridad de la persona y la propiedad, la protección de los niños, adolescentes, personas con discapacidad y el adulto mayor. Se conforman dentro del cercado y en espacios y número de integrantes, establecidos por ordenanza municipal y su funcionamiento y acuerdos se rigen por su Reglamento aprobado por Resolución de alcaldía.

**ARTÍCULO 26°.** Son funciones y atribuciones del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a. Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el Distrito.
- d. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.

- f. Celebrar convenios institucionales.
- g. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los Distritos vecinos.
- h. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción Distrital.
- i. Difundir las medidas y acciones sobre la Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la población.

## **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 27°.** Es el órgano especializado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de Chirinos, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones, mediante el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para contribuir en el cumplimiento de los fines y metas institucionales, acorde con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas legales vigentes. Está a cargo de un funcionario, que es designado por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 28°.** Son funciones de la Unidad de Control Interno las siguientes:

- a. Formular el Plan Anual de Auditoria Gubernamental y elevarlo al Alcalde para su aprobación en calidad de Proyecto y dentro del plazo establecido elevarlo a la Contraloría General de la República para su aprobación definitiva, de conformidad con las directivas que emita éste organismo superior de control.
- b. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chirinos, sobre la base de las normas de Auditoria Gubernamental, los principios, criterios de control, lineamientos y del Plan Anual de Control debidamente aprobado.
- c. Remitir el resultado de las acciones de Control sobre la gestión de la Municipalidad, contenidas en informes o documentos similares al Alcalde y simultáneamente a la Contraloría General de la República. Así como apoyar a

las comisiones de la Contraloría General de la República o a quien está designe en las acciones de control que se realicen en la Municipalidad Distrital de Chirinos.

- d. Dirigir, coordinar y ejecutar las diversas acciones de Control en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chirinos, dispuestos por la Contraloría General de la República de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control.
- e. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informando al Titular del Pliego para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
- g. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## **ÓRGANOS DE APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Secretaría general**

**ARTÍCULO 29º.** El Área de Secretaría General es la encargada de conducir las actividades del Consejo Municipal de dirigir, ejecutar, evaluar, mejorar las acciones del trámite y administración documental y archivo, y dar fe de los acuerdos y decisiones adoptadas por el Consejo Municipal, así como su conservación y custodia velando por el mantenimiento del Archivo Central de la Municipalidad.

El Secretario General quien es designado por el Alcalde de quien depende jerárquicamente. Actúa como Secretario de Actas del Consejo Municipal y fedatario general de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 30º.** Son funciones de la oficina de Secretaría General:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.

2. Revisar los Proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo, formulando los documentos finales para su promulgación por la Alcaldía.
3. Transcribir, difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo, con sello y Visto Bueno, dando fe de dichos actos públicos del Concejo.
4. Revisar los Proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía, formulando los documentos finales para la firma de la Alcaldía.
5. Transcribir, notificar y/o publicar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sello y Visto Bueno, dando fe de dichos actos administrativos de Alcaldía.
6. Formular los Proyectos de Decretos y Resoluciones de Alcaldía de su competencia.
7. Prestar apoyo al Concejo y a las Comisiones de Regidores.
8. Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones de Concejo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía.
9. Elaborar y suscribir las Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo.
10. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las sesiones de Concejo Municipal para el pago de dietas.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

#### **Jefatura de imagen institucional**

**ARTÍCULO 31º.** La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y el Distrito de Chirinos, como destino de inversión en el sector Agrario.

#### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

##### **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

**ARTÍCULO 32º.** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar

las actividades referidas a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Tecnologías de la Información y Cooperación Técnica.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto quien depende del Gerente General Municipal.

**ARTÍCULO 33º.** Las funciones de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto son:

1. Conducir el proceso de planificación estratégica y consolidar los resultados en coordinación con los órganos de la municipalidad.
2. Organizar y conducir el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Concertado e Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
3. Asesorar a todas las unidades orgánicas de la institución en la definición de las metas, objetivos institucionales y de desarrollo local.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional.
5. Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA.
6. Evaluar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Elaboración de los instrumentos de gestión como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) en coordinaciones con los órganos correspondientes.
8. Formular y presentar proyectos de normas o recomendaciones relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización, Estadística y de Cooperación Técnica.
9. Asesorar en las propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
10. Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
11. Gestionar la recolección y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la institución y la del distrito.

12. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
13. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Dirigir el proceso de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
15. Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
16. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

#### **Jefatura de Informática**

**ARTICULO 34°.** El área de informática está encargada de aplicar eficaz y eficientemente las tecnologías de tratamiento informático en apoyo a los objetivos, políticas y estrategias de la Municipalidad de Chirinos.

#### **ARTICULO 35°. Son funciones del área de informática**

1. Coordinar los aspectos técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos.
2. Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social del distrito de Chirinos en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)
3. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos, programas y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el municipio.
4. Brindar servicio de información a los usuarios del Distrito, a través de la página Web de la Municipalidad.

5. Definir y Coordinar en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos sobre el proceso de adiestramiento de la tecnología informática de los Jefes de áreas.
6. Las demás que se le encarga la Gerencia.

#### **Jefatura de Cooperación Internacional**

**ARTÍCULO 36°.** La Jefatura de Cooperación Internacional está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional.

#### **ARTÍCULO 37°. Funciones**

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a las disposiciones del Director General.
2. Propiciar, proponer y opinar sobre la Cooperación Internacional dentro del ámbito Distrital.
3. Participar en el proceso de formulación, ejecución y control de las acciones de Cooperación Internacional a nivel distrital.
4. Asesorar en la formulación de intervenciones de la Cooperación (proyectos y actividades) en asuntos sociales y económicos local, orientados a apoyar el desarrollo del distrito.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.

#### **Oficina de Programación e inversiones – OPI**

**ARTÍCULO 38°.** La Oficina de Programación e Inversiones es el órgano de asesoramiento técnico, encargado de priorizar los Proyectos de Inversión Pública.

**ARTÍCULO 39°.** Corresponde a esta oficina las siguientes funciones:

1. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) del gobierno local, lo somete a consideración de su órgano resolutorio.
2. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
3. Solicita el registro de nuevas UF de su gobierno local, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
4. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
5. Realiza el seguimiento de la PIP durante la fase de inversión.
6. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
7. Declara la viabilidad del PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes a la municipalidad distrital de Chirinos.
8. Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que haya recibido la delegación de facultades por las instancias correspondientes del MEF.
9. Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT o un estudio de prefactibilidad, cuando el precio referencial supere los 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
10. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
11. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarque en sus competencias.
12. Emite 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.
13. Otros que la ley le faculte.

#### **Jefatura de asesoría jurídica**

**ARTÍCULO 40°.** La jefatura de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico;

así como emitir opinión, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

**ARTÍCULO 41°.** Son funciones de la jefatura de asesoría jurídica:

1. Asesorar a despacho de alcaldía, al concejo municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
2. Asesorar a la municipalidad en los asuntos jurídicos y administrativos en que esta forme parte.
3. Apoyar en la proyección de ordenanzas acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía en coordinación con la secretaria general, para implementar las decisiones del concejo municipal.
4. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
5. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la municipalidad.
6. Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Emitir sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativa a un expediente administrativo en curso.
8. Asumir la defensa de la municipalidad en sede administrativa.
9. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
10. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la alcaldía y que requieran de apoyo legal.
11. Efectuar otras acciones afines que le asigne la alcaldía o gerencia municipal en materia de su competencia.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

### **Gerencia de Administración**

**Artículo 42°.** La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos económicos-financieros, materiales y de servicios internos de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

### **Jefatura de recursos humanos**

#### **ARTÍCULO 43°.** Jefatura de Recursos Humanos

La jefatura de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de la municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO 44°.** Son funciones generales de la jefatura de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración y evaluación de procesos de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
2. Elaborar y ejecutar las acciones de gestión y evaluación de las competencias de los colaboradores que prestan servicios en la institución municipal, independientemente del tipo o modalidad de contrato.
3. Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la municipalidad, propiciando la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
4. Elaborar y ejecutar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad, tomando como base la evaluación de desempeño y el diagnóstico de las necesidades de competencias.
5. Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de motivación e incentivos.

6. Elaborar y ejecutar las acciones de control y sanción de los recursos humanos en la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
7. Elaborar y ejecutar los lineamientos de política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.
8. Elaborar y ejecutar el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de personal - PAP.
9. Efectuar los procedimientos para la contratación administrativos de servicios y supervisar el cumplimiento de dichos servicios con todas las áreas de la institución municipal.
10. Elaborar las Planillas del personal de la municipalidad distrital de Chirinos.
11. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten a la Municipalidad en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad.
12. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Gerente de Administración.

#### **Jefatura de logística**

**ARTÍCULO 45°.** La jefatura de Logística, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales, de todos los bienes y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad, en optima medida, calidad y en la oportunidad requerida.

**ARTÍCULO 46°.** Son funciones generales de la Jefatura de Logística, las siguientes:

1. Dirigir el sistema de abastecimiento de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.

3. Elaborar y ejecutar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Elaborar y ejecutar las actividades de control y seguridad de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos, otros bienes de la entidad.
5. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
7. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar y ejecutar las políticas de uso y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
9. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Gerente de Administración.

**ARTÍCULO 47°.** La unidad de logística para el cumplimiento de sus objetivos y funciones dentro de la municipalidad cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de almacén
- Departamento de control patrimonial

#### **GERENCIA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 48°.** La Gerencia de Finanzas es el órgano de apoyo de la Municipalidad distrital de chirinos, encargada de la administración de los recursos financieros del sistema municipal en el ámbito de su competencia, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Jefatura de tesorería**

**ARTÍCULO 49°.** La Jefatura de Tesorería es responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad distrital de chirinos:

**ARTÍCULO 50°.** Son funciones generales de la jefatura de Tesorería, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes.
2. Formular la programación de caja, de acuerdo con la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
3. Recaudar y controlar los ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
5. Realizar las acciones técnicas correspondientes, establecidas en el sistema integrado de administración financiera de la municipalidad.
6. Realizar el control previo documentario antes de registrar las fases de girado y pagado en el SIAF- GL.
7. Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
8. Realizar el pago de planillas de haberes del personal.
9. Realizar el pago de tributos y leyes sociales de acuerdo a la disponibilidad financiera de la institución al vencimiento de las obligaciones.
10. Administrar y controlar el movimiento de dinero títulos y valores de la municipalidad.
11. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas y otros valores.
12. Preparar la estadística de ingresos y egresos en forma mensual.
13. Otras funciones afines que se le asigne.

#### **Jefatura de contabilidad**

**ARTÍCULO 51°.** La jefatura de Contabilidad, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del Ejercicio Presupuestario Institucional, en concordancia con las normas y procedimiento vigentes para la gestión contable.

**ARTÍCULO 52°.** Las funciones de la Jefatura de Contabilidad son:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
4. Registrar la fase del devengado de los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
5. Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia de Finanzas sobre los resultados.
6. Llevar la contabilidad y registro de las operaciones económico-financieras de la municipalidad de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
7. Mantener al día el registro de las operaciones contables de los libros principales y auxiliares.
8. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Finanzas.

## **GERENCIA DE RENTAS**

**ARTÍCULO 53°.** La Gerencia de Rentas, es un órgano de apoyo encargado de la captación y recaudación de los tributos municipales y otros ingresos municipales.

### **Jefatura de administración tributaria**

**ARTÍCULO 54°.** La Jefatura de administración tributaria es un órgano de apoyo encargada de administrar los tributos y rentas, municipales así como

proponer las medidas sobre políticas de recaudación y simplificación del sistema tributario municipal.

**ARTÍCULO 55°.** Son funciones de la jefatura de la administración tributaria las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la municipalidad.
2. Participar en la formulación del presupuesto de la municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes, clasificados por tipos de rentas.
4. Efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal y proponer planes de captación de recursos económicos. Financieros.
5. Implementar la estadística de rentas municipales.
6. Procesar el trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios, así como los permisos para las actividades sociales.
7. Emitir dictamen para el otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la jefatura de asesoría jurídica.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
9. Formular las liquidaciones de los tributos municipales, emitir la resolución de determinación y/o resolución de multa al contribuyente; así como emitir otras resoluciones en materia tributaria municipal.
10. Implementar los mecanismos de cobranza a domicilio de todo tipo tributo municipal.
11. Emitir recibos de cobranza de arbitrios municipales.
12. Informar sobre los tributos impagos para sus seguimientos administrativos y/o coactivos.
13. Efectuar control permanente de licencia de funcionamiento de locales comerciales, industriales de servicios, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a ley.

14. Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos recaudados en los órganos desconcentrados competentes, como condición de su recepción en tesorería.
15. Otras funciones que se le encomiende.

## **ÓRGANO DE LÍNEA O EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 56°.** La Municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea o ejecución.

### **Sub Gerencia de desarrollo urbano y rural**

**ARTÍCULO 57°.** Es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la formulación y ejecución de los planes de acondicionamiento territorial y vivienda; elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencia de construcción, formulación de estudios y proyectos.

**ARTÍCULO 58°.** Sus funciones son:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda, ornato y publicidad.
2. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regulación de habilitaciones urbanas de edificaciones y publicidad.
3. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana.
4. Emitir opinión técnica en los procesos de cambio o modificación de zonificación de uso de suelo.
5. Otorgar y/o desestimar del otorgamiento de certificados de zonificación, el de condición de terrenos como predio rustico o predio urbano.
6. Emitir opinión de los procesos de habilitación urbana y elevar todo lo actuado a la alcaldía para respectiva solución.

7. Autorizar y/o desestimar el otorgamiento de licencias de construcción de ampliación de remodelación, de demolición, de refacción de cercos perimétricos y similares
8. Otorgar o desestimar el otorgamiento de certificados de zonificación y alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
9. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre certificado de zonificación y alineamiento para la instalación de terminales terrestres, en coordinación con la división de transporte y tránsito y elevar al concejo, con las recomendaciones del caso.
10. Otorgar y/o desestimar, previo acuerdo del concejo municipal, los certificados de zonificación y alineamiento para la instalación de terminales transporte terrestre.
11. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior mediante paneles, carteles, banderolas y otros medios de publicidad así como la instalación de infraestructura de comunicaciones.
12. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación con los asuntos de su competencia.
13. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición para que sean destinado a obras o servicios públicos.
14. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo.
16. Dirigir y supervisar la ejecución de obras por administración directa, contrata entre otras.
17. Gestionar los proyectos de infraestructura social y productiva.
18. Otras funciones que le asigne la alcaldía o gerencia municipal.

## **Jefatura de planeamiento urbano y catastro**

**ARTÍCULO 59°.** Se encarga de Planear el uso razonable y crecimiento ordenado y controlado del territorio; Así como efectuar el control urbano, y control de obras públicas y privadas.

### **ARTÍCULO 60°. Funciones**

1. Ubicar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
2. Programar, supervisar y ejecutar las acciones para la elaboración y actualización del catastro de la circunscripción.
3. Elaborar y proponer planes, lineamientos y normas que regulen el uso razonable del territorio.
4. Elaborar y proponer la regulación para el control de obras públicas y privadas.
5. Elaborar y proponer el plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y demás planes específicos relacionados.
6. Administrar y mantener actualizado el sistema de catastro urbano del Distrito;
7. Dictaminar el otorgamiento de autorizaciones (licencia de construcción, demolición, rotura de pistas, uso de vía pública y otros de control urbano), previo informe técnico-inspectivo.
8. Dictaminar el otorgamiento de certificaciones (posesión, alineamiento, habitabilidad, subdivisión y otros), previo informe técnico-inspectivo.
9. Proponer y dictaminar el otorgamiento de habilitaciones urbanas.
10. Brindar atención y orientación técnica a la población en materia de su competencia.
11. Proponer la regulación de uso de vías públicas y efectuar el control respectivo.
12. Proponer la regulación de los avisos y paneles publicitarios y efectuar el control respectivo
13. Proponer resoluciones en asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que se deriven de la Sub Gerencia de desarrollo urbano y rural.

### **Jefatura de obras**

**ARTICULO 61°.** La Jefatura de Obras Públicas tiene a su cargo los objetivos funcionales siguientes:

1. Proponer, ejecutar y evaluar el programa municipal de inversiones en infraestructura básica, en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativo.
2. Elaborar Perfiles de Pre-Factibilidad y Estudios definitivos de Proyectos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Realizar estudios y proponer la ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, luz, teléfono y otros servicios básicos.
4. Planificar, ejecutar y evaluar programas de mantenimiento y conservación de bienes de uso público tales como plazas, áreas verdes, pavimentos, puentes, losas deportivas, otros.
5. Formar y administrar el manglesí del patrimonio de terrenos municipales en concordancia con las normas vigentes y realizar estudios sobre adjudicación o ventas de terrenos municipales de libre disposición.
6. Formular Estudios de pre-inversión conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sub Gerencia de servicios sociales y medio ambiente**

**ARTÍCULO 62°.** La Sub Gerencia de servicios y de Medio Ambiente es el órgano responsable de regular y autorizar la prestación de los servicios y de Medio Ambiente para ejecutar las funciones ambientales en el Distrito de Chirinos.

### **Jefatura de Servicios Sociales**

**ARTICULO 63°.** Son funciones de la Jefatura de Servicios Sociales:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Jefatura, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.

2. Elaborar los programas en materia de Servicios Sociales; para su aprobación, ejecutarlos y haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes.
3. Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y caseríos la participación vecinal en el apoyo para el mejor cumplimiento de los servicios públicos municipales.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes respecto a los servicios a cargo de la Jefatura.
6. Mantener actualizada la información respecto a la prestación de los servicios sociales, participación vecinal, discapacitados, programas alimentarios a cargo de la Jefatura.
7. Coordinar con los órganos consultivos, de coordinación y participación; así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y con los organismos públicos y privados, especializados en promoción social y participación vecinal la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población, y al logro del bien común.
8. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones, campos deportivos, comedores, centro médico, y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.
9. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

#### **Jefatura de medio ambiente**

**ARTÍCULO 64º.** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Medio Ambiente las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos en el Distrito de Chirinos.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y de los gobiernos locales.
3. Implementar políticas de Tratamiento y Eliminación de Residuos Sólidos, limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.
4. Promover la investigación ambiental y ecológica en el Distrito.
5. Proponer al Concejo Municipal la creación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA).
6. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el distrito.
7. Otras funciones que le asigne Sub Gerencia de servicios sociales y medio ambiente.

#### **Sub Gerencia de desarrollo empresarial**

**ARTÍCULO 65°.** La Gerencia de Desarrollo Empresarial, es el órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

#### **Jefatura de promoción del Turismo**

**ARTICULO 66°.** La Jefatura Promoción del Turismo, es el área encargada de desarrollar y trabajar mancomunadamente con otras entidades locales involucradas en esta actividad, con el objetivo de contribuir con la promoción turística del Distrito.

**ARTICULO 67°.** Funciones de la Jefatura de promoción del Turismo.

1. Fomentar el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción y fomento del turismo en el Distrito de Chirinos.
2. Diseñar, programar y ejecutar campañas de promoción y comercialización del turismo Distrital. La edición de folletos, libros y material audiovisual.
3. Facilitar información y orientación sobre los recursos turísticos del distrito.
4. Participar en ferias y eventos relacionados con el turismo.
5. Aplicar de las nuevas tecnologías a la comercialización turística.
6. Crear, actualizar y/o modificar el inventario turístico del distrito.
7. Emitir informe sobre las condiciones de conservación y preservación de los recursos turísticos del Distrito.
8. Otras funciones que se le encargue la Sub Gerencia de desarrollo empresarial.

**Jefatura de PYMES y MYPES**

**ARTÍCULO 68°.** La Jefatura de la Pequeña y Microempresa, es el órgano responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitividad de la pequeña y micro empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados, entre otros.

**ARTICULO 69°.** Son funciones de Jefatura de PYMES y MYPES:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa.
2. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y mediana empresa.

3. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y medianas empresas.
4. Articular con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y mediana empresa del Distrito.
5. Fomentar la constitución de pequeñas y medianas empresas.
6. Dirigir y ejecutar las políticas en materia de desarrollo agropecuario en el Distrito.
7. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación de productos agropecuarios.
8. Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
9. Ejecutar acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas.
10. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Empresarial.

#### **Sub Gerencia de seguridad ciudadana**

**ARTÍCULO 70°.** El Área de la Policía Municipal es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las normas municipales expedidas en concordancia con las funciones y atribuciones conferidas por la Ley de Municipalidades. Su organización funciones y competencias se definen vía reglamento por acuerdo aprobado de Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 71°.** Son funciones y atribuciones del Área de Policía Municipal.

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos técnicos del personal empleado, obrero y cesante, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
2. Participar en la formulación de planes y programas, así como en la fijación de objetivos y políticas de la Municipalidad.
3. Coordinar permanentemente con la Alta Dirección y otros niveles directivos sobre aspectos de personal para proveer o solucionar conflictos laborales que puedan afectar la marcha normal de la Municipalidad.

4. Desarrollar, establecer y dirigir la política interna del personal y aprobar los reglamentos correspondientes.
5. Administrar la política de sueldos y salarios de la Municipalidad.
6. Formular y supervisar la elaboración y control de las planillas de sueldos y salarios.
7. Asistir a las reuniones de carácter técnico y administrativos de acuerdo a los trabajos encomendados.
8. Conceder licencias, autorizar permisos y justificar inasistencias y autorizar trabajos por comisión de servicio al personal empleado y obrero, de acuerdo a los reglamentos respectivos en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Organizar, ejecutar y/o coordinar programas de capacitación, formación y desarrollo técnico administrativo del personal, haciéndolo participar en eventos de capacitación, propiciando y promoviendo la disseminación de tecnología entre el personal.
10. Otras funciones inherentes al Área y que determina el Alcalde o Gerente Municipal.

#### **Jefatura de coordinación de rondas campesinas**

**ARTÍCULO 72°.** La Jefatura de coordinación de rondas campesinas está encargado de coordinar con las Rondas Campesinas para contribuir con la seguridad ciudadana, control y fiscalización de programas y proyectos de desarrollo que se implementen en su jurisdicción comunal; siempre actuando lo que la Ley N° 27908 establece (Ley de Rondas Campesinas) y otras normas vigentes.

**ARTÍCULO 73°.** Son funciones de Jefatura de coordinación de rondas campesinas.

1. Organizar, dirigir e implementar el comité distrital de rondas campesinas.
2. Organizar cursos y talleres de capacitación sobre temas de justicia campesina.
3. Gestionar recursos y materiales de logística para mejorar sus funciones.
4. Coordinar con los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad asuntos relacionados con la seguridad ciudadana.

5. Contribuir a la preservación de su medio ambiente.
6. Establecer relaciones de coordinación con las organizaciones sociales rurales y entidades privadas.
7. Promover el ejercicio de los derechos y la participación equitativa de la mujer en todo nivel; tener consideración especial a los derechos del niño y del adolescente, de las personas discapacitadas y de los adultos mayores.
8. Otras que se encargue.

### **Sub Gerencia de desarrollo social**

**ARTÍCULO 74°.** La Sub Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo promover la participación organizada de la ciudadanía que coadyuve en la gestión de la municipalidad y el desarrollo del distrito, así mismo se encarga de la promoción integral del desarrollo humano y calidad de vida los habitantes del distrito.

### **Jefatura de educación cultura y deportes**

**ARTICULO 75°.** Son funciones de la Jefatura de educación cultura y deportes.

1. Promover la participación de la juventud en deportes, educativos y culturales
2. Promover el equipamiento y mantenimiento de locales escolares de nivel inicial, primario y secundario, y promotor de campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
3. Impulsar y organizar el concejo participativo local de educación, afín de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
4. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
5. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el sector educación, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, acorde con las características socioculturales del distrito.
6. Realizar programas de recreación deportiva con participación comunal.
7. Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la municipalidad.
8. Elaborar el plan anual deportivo y recreativo.

9. Organizar comités municipales de deporte.
10. Fortalecer el espíritu solidario y de trabajo colectivo, orientado al de la convivencia social, armoniosa y productiva, de prevención de desastres naturales y de seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte de carácter distrital. Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales.
12. Promover espectáculos culturales, resguardando la moral y buenas costumbres.
13. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción y la defensa, conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales, competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
14. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
15. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
16. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicado.
17. Otras de su competencia.

## **DEMUNA**

**ARTÍCULO 76°.** Son funciones de la Sub Gerencia de DEMUNA:

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer del Distrito.

3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del distrito.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría.
7. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
9. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y disposiciones relacionadas a la DEMUNA y las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne la Sub Gerencia de Servicios Sociales.

## **OMAPED**

### **ARTÍCULO 77°. Funciones de la Sub Gerencia de OMAPED:**

1. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Elaborar el plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las persona con discapacidad.
3. Facilita las coordinaciones con los otros órganos de la Municipalidad de Chirinos: Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, entre otros.
4. Coordina con las instituciones que prestan servicios de atención a las personas con discapacidad.
5. Gestiona puestos de trabajo para personas con discapacidad en entidades públicas y privadas.
6. Propone la firma de convenios institucionales y de cooperación.

7. Plantear alternativas de solución para el creciente sector de personas con discapacidad en el distrito de Chirinos.
8. Formula registros y estudios de la situación de cada una de las personas con discapacidad.
9. Propone programas de entrenamiento especial para persona con discapacidad.
10. Promover la integración y participación de la población discapacitada en la Comunidad.
11. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
12. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad.

### **Órganos desconcentrados**

#### **Jefatura de registro civil**

**ARTICULO 78 °.** La Jefatura de Registro Civil, tiene a los siguientes objetivos funcionales:

1. Elaborar normas y programas que aseguren el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones, acaecidos en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Chirinos.
2. Promover la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños adolescentes y adultos, en armonía con la Ley N° 26497 y al código del menor y el adolescente.
3. Fomentar y ejecutar programas de matrimonios civiles individuales y masivos.
4. Proponer y desarrollar programas de apoyo a la inscripción militar que corresponda a la municipalidad.
5. Proponer y desarrollar programas para mantener actualizadas las estadísticas de Registros Civiles de la provincia, remitiendo la información a la Oficina Regional del INEI.
6. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros de la Municipalidad de Chirinos.

## **REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 79°.** Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

**ARTÍCULO 80°.** La Municipalidad Distrital de Chirinos cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Chirinos que se anexa al presente.

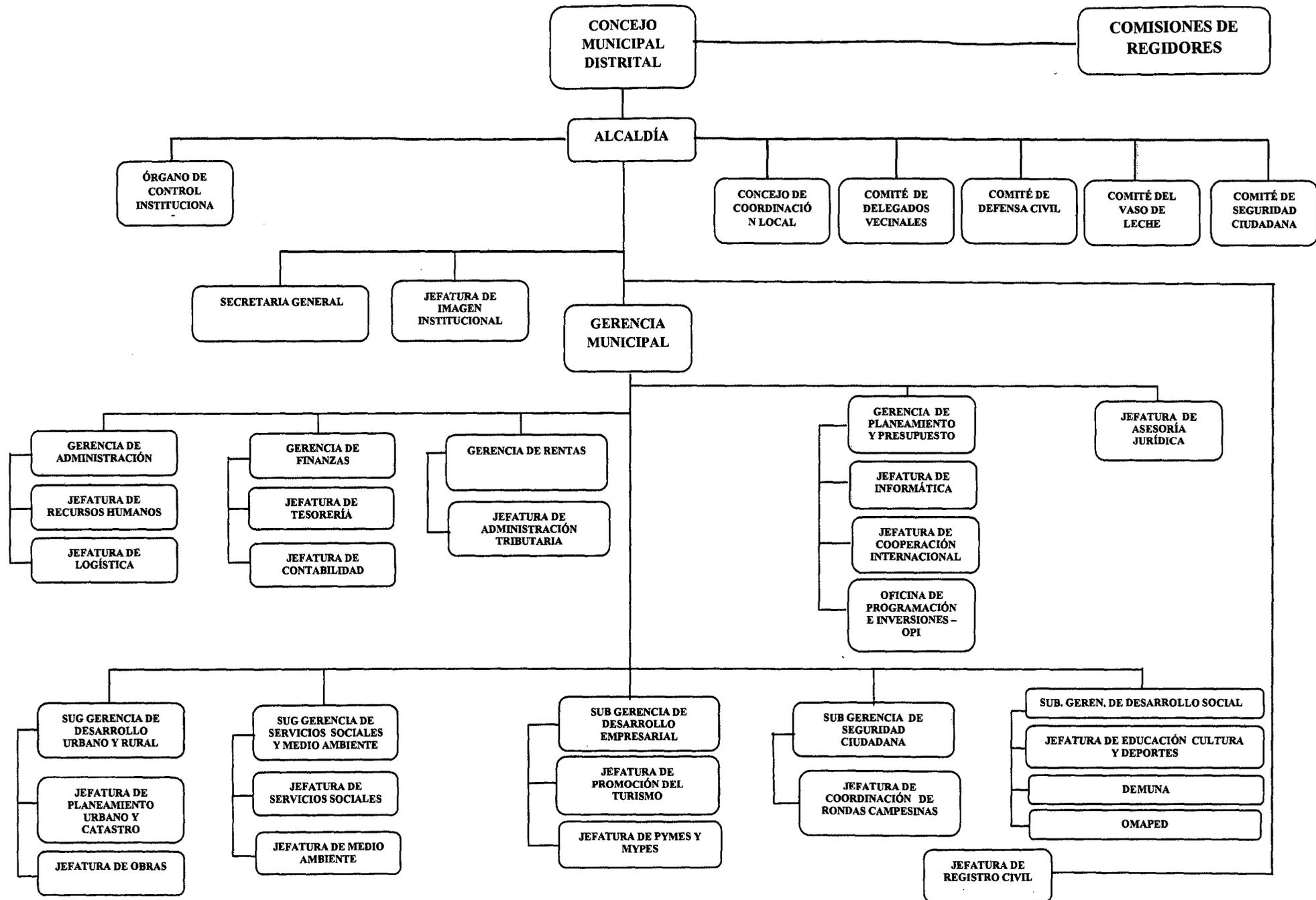
## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.** La Municipalidad Distrital de Chirinos, adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento.

**Segunda.** Facultar a las Unidades y Divisiones para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Tercera.** La implementación de la nueva estructura orgánica no significa pérdida ni discriminación de los derechos obtenidos por los trabajadores municipales, pues la previsión de cargos en el cuadro para asignación de personal (CAP) se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano, así como también a la disponibilidad de los recursos económicos correspondientes.

**Cuarta.** Los órganos proyectados y que en otro de los casos no están cubiertos por personal, una vez aprobado el presente reglamento por la autoridad competente, será implementado con personal profesional y técnico idóneo calificado, a fin de optimizar la gestión administrativa y técnica de la Municipalidad Distrital de Chirinos, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad Presupuesta.



## **5.2.4. Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Chirinos**

### **TITULO I**

#### **Capítulo I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Finalidad**

**ARTÍCULO 1º.** El Reglamento Interno del Concejo es un instrumento normativo y de gestión que determina la organización y funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Chirinos, precisando entre otros aspectos.

- a) Las competencias que la Ley les señala, como máximo órgano de gobierno.
- b) El ámbito de las atribuciones de sus miembros.
- c) Las Sesiones de Concejo y la formalidad a que deben ceñirse.
- d) El funcionamiento de las Comisiones Internas de trabajo.

##### **Alcance.**

**ARTÍCULO 2º.** El Concejo Distrital de Chirinos, es el órgano de Gobierno local encargado constitucionalmente de las funciones normativas y fiscalizadoras. Su jurisdicción comprende el distrito de Chirinos, resuelve sobre las materias que conforme a la Ley corresponde.

El Concejo Distrital de Chirinos está conformado por el Alcalde y los Regidores elegidos y acreditados de acuerdo a ley.

##### **Objetivos**

**ARTÍCULO 3º.** El presente Reglamento tiene por objetivos:

- a) Regular los procedimientos para el desarrollo de las sesiones.
- b) Promover la participación ordenada, responsable y alturada de los miembros del concejo.
- c) Garantizar el ejercicio de la democracia plena, a través de la participación de todos los miembros del Concejo Municipal.
- d) Promover una cultura de valores éticos y morales entre los miembros del Concejo Municipal.

- e) Normar las sanciones por actos de indisciplina de los miembros del Concejo.

### **Competencia y Funciones**

#### **ARTÍCULO 4°. Competencia y Funciones del Concejo**

Las competencias y funciones del Concejo se encuentran descritas conforme lo señala la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y la Constitución Política del Perú y otras normas vigentes.

#### **Marco Legal:**

**ARTICULO 5°.** El Reglamento Interno de Concejo tiene como marco legal:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- d) Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información N° 27806.
- f) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

## **TÍTULO II**

### **Capítulo I**

#### **PRINCIPIOS Y VALORES**

##### **Principios y valores**

**ARTICULO 6°.** Los miembros del Concejo Municipal Distrital de Chirinos deben fomentar una cultura de principios y valores al momento de realizar su función pública edil, a efectos de adoptar decisiones legales y técnicas, así como a tener un comportamiento correcto durante el desempeño del cargo en el interior y exterior de la municipalidad.

**ARTICULO 7°.** El Concejo Municipal debe promover una cultura ética en su función pública edil, a efectos de actuar con justicia, responsabilidad, honestidad, respeto, vocación de servicios, etc., valores que permitirán satisfacer los deseos y expectativas de la población.

**ARTICULO 8º.** Los principios y valores que rigen el presente Reglamento son:

- a) **Participación Democrática:** El Pleno del Concejo Municipal debe promover una cultura de participación democrática entre todos sus miembros, evitando marginación por razones de política, religión, género, etc., a efectos de conocer sus aportes, sugerencias y perspectivas.
- b) **Transparencia:** Los actos y actividades que realizan los miembros del Concejo Municipal deben transmitir honestidad, respeto y confianza a la ciudadanía.
- c) **Imparcialidad:** Los miembros del Concejo Municipal deben actuar con respecto al marco legal vigente, evitando intervenir o dar preferencias para intereses personales o de su entorno.
- d) **Identificación:** Los miembros del Concejo Municipal deben involucrarse e identificarse con la misión y visión de la municipalidad, así como de ser protagonistas y constructores de ello.
- e) **Responsabilidad:** Los integrantes del Concejo Municipal deben tomar conciencia de que sus actos estén orientados al servicio de la población, a quien se deben.

## **Capítulo II**

### **DE LA FUNCIÓN NORMATIVA Y FISCALIZADORA**

**ARTÍCULO 9º.** Corresponde al concejo municipal las competencias, funciones y prerrogativas que establece la Constitución política del Perú, la Ley orgánica de Municipalidades y las demás Leyes concordantes con ellas.

**ARTÍCULO 10º.** El concejo Municipal, ejerce su función normativa por medio de las siguientes disposiciones Municipales:

- **Ordenanzas.** Son las normas de mayor jerarquía de carácter general, a través de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las demás materias sobre las que la municipalidad tiene competencias normativas. Así mismo, mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por Ley.
- **Acuerdos.** Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan lo opinión de la Municipalidad, su

voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

- **Resoluciones.** Son decisiones del concejo municipal en el marco de su función de gobierno que resuelven asuntos administrativos concernientes a su organización interna.

### **TÍTULO III**

#### **Capítulo I**

#### **DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO**

##### **ARTÍCULO 11º.** Constitución del Concejo

El Concejo está constituido por el Alcalde y los Regidores, elegidos en sufragio directo por los ciudadanos del distrito; es el máximo órgano de gobierno y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

##### **ARTÍCULO 12º.** Número legal

El número legal de miembros del Concejo Distrital de Chirinos es de seis (6).

**ARTÍCULO 13º.** Se consideran miembros hábiles del Concejo Municipal al Alcalde y Regidores que estén en condiciones de desempeñar las funciones para las que fueron elegidos.

**ARTÍCULO 14º.** Los miembros del Concejo Municipal son responsables individualmente por los actos violatorios de la Ley que practiquen en el ejercicio de su cargo.

Son solidariamente responsables por las Resoluciones y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal que sean violatorios a la Ley, a menos que salven expresamente su voto, de lo que debe quedar constancia en el Acta.

#### **Capítulo II**

#### **DE SUS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 15º.** El Concejo Municipal es el órgano de máxima jerarquía de la Estructura Orgánica de la Municipalidad y tiene las siguientes atribuciones:

**Aprobar lo siguiente:**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el de Plan de Desarrollo Institucional y los Programas 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 distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
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 los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
10. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
11. Aprobar el Balance y la Memoria.
12. 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.
13. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.

14. 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.
15. Aprobar la celebración de Convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
16. 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.
17. Aprobar la Remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, en concordancia con las normas específicas vigentes.
18. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
19. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
20. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
21. Aprobar por ordenanza el reglamento de concejo Municipal.

**Autorizar lo siguiente:**

1. 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.
2. Al Procurador Público Municipal, o quien haga sus veces, 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.
3. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
4. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.

5. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
6. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme al presente Reglamento.
7. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
8. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## **TÍTULO IV**

### **Capítulo I**

#### **DEL ALCALDE**

**ARTÍCULO 16°.** El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local. Sus atribuciones, funciones y preeminencias son las que establecen la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás Leyes y normas concordantes con ellas.

**ARTÍCULO 17°. Atribuciones del Alcalde:**

El Alcalde, en su condición de Presidente del Concejo Municipal, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Las establecidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Convoca, preside y da por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Propone proyectos de ordenanzas y acuerdos elaborados por la función ejecutiva del Gobierno Local.
4. Formula su voto dirimente en caso de empate.
5. Tramita las solicitudes de información que formulan las Comisiones del Concejo, así como aquellas que efectúen los Regidores.
6. Tiene a su cargo la dirección de los debates y la prerrogativa de exigir a los Regidores que se conduzcan con respeto y buenas maneras durante las sesiones.

7. Concede el uso de la palabra en los términos reglamentarios.
8. Exige a los Regidores que no se desvíen de la cuestión materia de debate ni vuelvan a tratar sobre un debate que haya concluido. Pudiendo suspender el uso de la palabra al Regidor que persista en esta actitud.
9. Exige el retiro de frases ofensivas proferidas contra los miembros del Concejo Municipal, contra los funcionarios y demás personas; proponiendo de ser necesario, las sanciones reglamentarias.
10. Ordena el desalojo de la Sala de Sesiones de personas extrañas a la sesión, cuya presencia perturbe el normal desarrollo de la misma.
11. Ordena el desalojo de la Sala de Sesiones cuando se produzcan desórdenes, sin perjuicio de la responsabilidad de los infractores.
12. Suspende la Sesión hasta que se restablezca el orden en la Sala, y convocar a los regidores para armonizar criterios sobre el normal desarrollo de las sesiones.
13. Dispone la publicación de los nombres de los Regidores que no asisten puntualmente a las sesiones.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 18º.** Delegación de atribuciones administrativas y políticas del Alcalde

El Alcalde puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal. Son atribuciones políticas delegables las prescritas en los numerales 1, 2, 4, 5, 12, 13, 14, 16, 21, 30, 32 y

34 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Las demás se consideran atribuciones administrativas.

#### **De la Remuneración del Alcalde.**

**ARTÍCULO 19°.** El Alcalde desempeña su cargo a tiempo completo, con derecho a percibir una remuneración mensual aprobada por Acuerdo de Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del primer año de gestión. Primer párrafo del art. 21° L.O.M.

**ARTÍCULO 20°.** Al Alcalde no le asiste el derecho a percibir dietas, por cuanto su función edil esa dedicación exclusiva párrafo tercero del art. 12° L.O.M.

### **Capítulo II**

#### **DEL TENIENTE ALCALDE**

**ARTÍCULO 21°.** El Teniente Alcalde es el primer regidor que sigue al Alcalde en su propia lista electoral y le corresponde asumir la Alcaldía cuando se produce la vacancia de ésta por las causas previstas en la Ley. Art. 24° L.O.M.

**ARTÍCULO 22°.** El Teniente Alcalde reemplaza transitoriamente al Alcalde en casos de licencia o impedimento temporal. Si el Teniente Alcalde tuviese algún impedimento para desempeñar la Alcaldía, el cargo lo asumirá el Regidor que lo sigue en su propia lista electoral.

**ARTÍCULO 23°.** El reemplazante ejerce a plenitud las funciones con las facultades y atribuciones inherentes al cargo; y con derecho a percibir la remuneración del Alcalde suspendido mayor a un mes. Art. 24° y 25° de la L.O.M.

#### **Atribuciones del Teniente Alcalde.**

**ARTÍCULO 24°.** El Teniente Alcalde tiene las atribuciones siguientes:

- a. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
- b. Presidir, por delegación del Alcalde, el Concejo de Coordinación Distrital.
- c. Convocar y presidir la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- d. Coordinar el trabajo de las Comisiones del Concejo, apoyando su gestión, para acelerar la función normativa y fiscalizadora que corresponde a cada una en su ámbito, y

- e. Las demás que le otorga la ley.

### **Capítulo III**

#### **DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 25°.** Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Chirinos, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la ley.

**ARTÍCULO 26°.** Los Regidores del Concejo Municipal les corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones: Art. 10° de la L.O.M.

- a. Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones permanentes y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g. Las demás que señala la ley.

**ARTÍCULO 27°.** El Regidor a efectos de cumplir con su función fiscalizadora o de investigación de los actos de la administración municipal o de informarse de cualquiera de las áreas internas de la Municipalidad, solicitará por escrito al Alcalde, quien deberá dar trámite al requerimiento efectuado por el Regidor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud. El funcionario podrá solicitar para informar un plazo adicional de cinco (05) días hábiles, si el caso así lo requiere, bajo responsabilidad.

**Artículo 28°.** El resultado de la fiscalización que realicen los Regidores, deberá ser remitido al Despacho de la Alcaldía, para que en uso de sus atribuciones aplique las medidas correctivas que correspondan.

**ARTÍCULO 29°.** Los Regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho al pago de dietas por asistencia efectiva a las sesiones, las cuales se fijan

por Acuerdo del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del primer año de gestión. Art. 12° de la L.O.M.

**ARTÍCULO 30°.** Los Regidores que no concurran a sesión o lleguen después de iniciada la Estación de Orden del Día o se retiren antes de iniciada dicha estación, no percibirían dieta.

**ARTÍCULO 31°.** Obligaciones de los Regidores

1. Integrar, asistir y participar en las sesiones de las comisiones permanentes y especiales determinadas en el presente Reglamento, así como en las reuniones de trabajo que correspondan.
2. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo y proponer las soluciones a los diversos problemas.
3. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

## **TITULO V**

### **Capítulo I**

#### **DE LAS SESIONES DE CONCEJO**

**ARTÍCULO 32°.** Las Sesiones de Concejo pueden ser:

1. Ordinarias;
2. Extraordinarias; y
3. Solemnes.

Todas ellas son públicas. Se exceptúan los casos contemplados en el Artículo 13 de la Ley N° 27972, en los que tales sesiones se realizan en forma reservada. Si en el transcurso de una sesión surgiera un tema que requiera ser tratado en reserva, se solicitará un ambiente intermedio, para reiniciar la Sesión en forma reservada.

**ARTÍCULO 33°.** Quórum.

El Quórum para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias es la mitad más uno de sus miembros hábiles.

## **SESIONES ORDINARIAS**

**Artículo 34°.** Se convoca a sesiones ordinarias de Concejo Municipal, no menos de dos (02), ni más de cuatro (04) veces al mes, para tratar asuntos de trámite regular.

**Artículo 35°.** Las sesiones ordinarias contarán de los siguientes trámites:

- a) Aprobación de acta de la sesión anterior.
- b) Despachos.
- c) Informes.
- d) Pedidos.
- e) Orden del Día.

**ARTÍCULO 36°.** Iniciada la Sesión, se procederá a la lectura del Acta de la Sesión anterior, sea Ordinaria o Extraordinaria. El Alcalde puede disponer que se omita la lectura del acta si su texto se hubiera distribuido anticipadamente entre los regidores.

**ARTÍCULO 37°.** El Alcalde y los Regidores, pueden formular las observaciones que estimen conveniente, respecto a sus propias intervenciones, informes, ocurrencias o al texto de las decisiones adoptadas.

**ARTÍCULO 38°.** La formulación de la observación no dará lugar a debate alguno ni a reabrir la Sesión anterior. El Alcalde dispondrá en el Acta de las Sesiones que se está realizando se deje Constancia de las observaciones y la dará por aprobada.

**ARTÍCULO 39°.** La negativa u obstrucción de dejar sentada la observación es considerada como falta grave, para su respectiva sanción deberá corroborarse por mayoría simple del pleno del concejo y/o por la grabación de audio de la Sesión de concejo.

### **Despacho**

**ARTÍCULO 40°.** En la Estación de Despacho, se dará cuenta de toda la documentación que debe ser puesta en conocimiento del Concejo, en el siguiente orden:

- a) Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normas legales de acuerdo a su jerarquía, relativas a la administración municipal.

- b) Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- c) Dictámenes de Comisión.
- d) Informes de la Administración.
- e) Otros documentos.

**ARTÍCULO 41°.** Leídos los documentos llegados al Despacho o distribuido su texto a los regidores, el alcalde o quien presida ordenará el trámite que se deba dar a cada uno de ellos y pondrá de acuerdo a su facultad a debate, aquellos que podrían requerir inmediato pronunciamiento del Concejo.

El autor o uno de los autores, en caso de ser varios, podrán fundamentar su propuesta en el lapso que no exceda de los 05 (cinco) minutos.

**ARTÍCULO 42°.** Admitido a debate, podrán pasar a las correspondientes comisiones para el informe o dictamen. Cuando la naturaleza del asunto o la urgencia del caso lo requieran, se podrá dispensar el trámite de comisiones. No podrán exonerarse del trámite de comisiones los asuntos que afecten las rentas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 43°.** Los proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos que cuenten con informe o dictamen de comisión y los que hubieran sido dispensados del trámite de comisiones pasarán a Orden del Día para su discusión y votación.

#### **De los Informes**

**ARTÍCULO 44°.** En la hora de Informes, los regidores deberán dar cuenta de las gestiones encargadas por el Concejo o aquellos asuntos relacionados con las funciones y atribuciones que le señala la Ley, y que consideren que deben ser puestos en conocimiento del Concejo.

El Secretario General, anotará los nombres de los Regidores que soliciten el uso de la palabra, para realizar informes de acuerdo a la indicación del alcalde y en estricto orden de solicitud.

**ARTÍCULO 45°.** Los Informes serán breves y concretos y no excederán de 05 (cinco) minutos, de acuerdo a su importancia o en el caso que origine debate el Alcalde podrá disponer que pasen a la Orden del Día.

Cuando se trate de informar sobre el dictamen de una Comisión, lo efectuará el Presidente o un Regidor miembro de la Comisión.

**ARTÍCULO 46°.** El Alcalde, dispondrá que los informes sobre los que el Concejo deba adoptar Acuerdo, pasen a la Orden del Día. En esta estación no se producirá debate. Los asuntos que por su naturaleza requieren conocimiento de antecedentes, informes técnicos o versen sobre materia contenciosa pasarán a las comisiones correspondientes para su respectivo informe.

#### **De los Pedidos**

**ARTÍCULO 47°.** En esta Estación, los Regidores podrán formular los pedidos que estimen convenientes, preferentemente lo realizarán por escrito dos días antes de las Sesiones de Concejo.

**ARTÍCULO 48°.** El Secretario General anotará los nombres de los regidores que soliciten el uso de la palabra, para efectuar pedidos de acuerdo a la indicación del Alcalde y en estricto orden de solicitud.

**ARTÍCULO 49°.** Vencido la Estación de Pedidos se pasará a la Estación Orden del Día.

#### **De la Orden del Día**

**ARTÍCULO 50°.** En la Estación Orden del Día, se debatirán y votarán los asuntos señalados en la agenda. El Alcalde señalará el orden que debatirán de acuerdo a su naturaleza o urgencia. A menos que por Acuerdo de Concejo se priorice algún pedido o informe.

**ARTÍCULO 51°.** Durante la Estación Orden del Día, los regidores fundamentarán sus dictámenes, informes y pedidos que hubieran sido consignados en la agenda. Los presidentes o sus representantes sustentarán los Dictámenes.

**ARTÍCULO 52°.** Durante el debate ningún Regidor podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto, excepto el autor del proyecto, dictamen o pedido para formular aclaraciones o responder preguntas sobre ellos. Si los autores fuesen varios regidores designarán a uno para la sustentación.

El alcalde impone orden y moderación en el debate. Si un regidor provoca desorden y no acata el llamado de atención del alcalde, será de aplicación las sanciones que se señala en el Artículo 67° del presente RIC.

**ARTÍCULO 53°.** Ninguna intervención durará más de 05 (cinco) minutos. Sin embargo, si la naturaleza del asunto lo hiciera necesario, el Alcalde podrá autorizar un tiempo adicional al regidor que así lo solicitase.

**ARTÍCULO 54°.** Se podrá presentar por escrito o en forma oral Mociones de Orden del Día, pero éstas deben referirse exclusivamente a los asuntos de debate. Las Mociones de Orden del Día no requieren fundamentación.

**ARTÍCULO 55°.** El Alcalde evitará el debate en asuntos diferentes a los que se está tratando. Asimismo podrá dar por agotado el debate si considera que el asunto ha sido suficientemente analizado. Igualmente, por propia iniciativa o a pedido de un regidor, podrá disponer que se suspenda el debate de algún asunto para tratarlo en la sesión próxima siguiente.

#### **Del Acta**

**ARTÍCULO 56°.** El Secretario General extenderá el Acta de cada sesión, en la que constará un resumen de los debates y el texto de los acuerdos. En el Acta se podrán agregar las intervenciones de los miembros del Concejo que así lo soliciten para que quede constancia de lo que el regidor solicitante considere pertinente, asimismo el fundamento del sentido de su voto y lo que considere importante de las intervenciones de los otros miembros del concejo, sobre determinado asunto. Asimismo, se dejará sentada la posición de los funcionarios y miembros de la sociedad civil que hayan intervenido, dejando claramente establecido su opinión con relación a temas de debate. En caso de urgencia se podrá aprobar la vigencia inmediata los acuerdos.

**ARTÍCULO 57°.** Las Actas de Sesiones, una vez que hayan sido aprobadas, serán suscritas por el Alcalde, los regidores y el Secretario General; tendrán validez con la firma de la mayoría de los miembros del Concejo asistente a la sesión.

#### **SESIONES EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 58°.** Las Sesiones Extraordinarias se realizarán:

- Dentro del plazo señalado por las disposiciones legales o administrativas pertinentes, para tratar sobre la Aprobación del Presupuesto participativo o sus Modificaciones señalado por las disposiciones legales o administrativas pertinentes.
- Dentro de los primeros noventa (90) días de cada año, para pronunciarse sobre la Memoria Anual y la Cuenta General del ejercicio anterior.

- Para acordar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Tratar asuntos de naturaleza especial o temas de interés comunal solicitados por la población, cuando expresamente lo establezca la Ley.
- Para acordar el otorgamiento de condecoraciones u honores de acuerdo al Reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 59°.** Las Sesiones Extraordinarias son convocadas por el Alcalde a iniciativa propia o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros, indicando el asunto materia de la sesión.

**ARTÍCULO 60°.** En las Sesiones Extraordinarias solamente se pueden tratar los asuntos que han sido materia de la convocatoria, únicamente consta de la Estación Orden del Día. Al iniciarse la Sesión se dará lectura al Acta anterior.

**ARTÍCULO 61°.** En el procedimiento de las sesiones extraordinarias se excluye la Estación de Pedidos; debiendo desarrollarse el Debate, la votación y los acuerdos, en la estación Orden del día. La Sesión se levantará con el cierre de Sesión por parte de quien la presidió.

### **SESIONES SOLEMNES**

**ARTÍCULO 62°.** Celebración de Sesiones Solemnes Las Sesiones Solemnes se celebran en las oportunidades siguientes:

- Para la Instalación y Juramentación del Concejo al inicio de cada Período Municipal.
- Con motivo de la celebración de las Fiestas Patrias para conmemorar el aniversario de la Declaración de la Independencia.
- Con motivo del Aniversario de creación del distrito de Chirinos.
- En las fechas que acuerde el Concejo, para rendir homenaje a personalidades o conmemoraciones, hechos gloriosos o trascendentales.

Las sesiones solemnes se dedicarán exclusivamente a los homenajes para los cuales se les convoca y en ellas no se requiere el quórum legal y no se computará para la asignación de la Dieta.

**ARTÍCULO 63°.** Facultad de designación de discurso.

El Alcalde designará al Regidor que tendrá a su cargo el discurso de orden.

## **Capítulo II**

### **DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 64°.** Las Votaciones se realizarán solamente en la Estación Orden del Día, salvo las que no requieran debate previo, acordado así por el Concejo.

Las únicas formas de voto que pueden optar los miembros del Concejo son las siguientes:

- a. A favor de una Propuesta.
- b. En contra de una propuesta.
- c. Salvar su voto, la misma que debe estar debidamente fundamentada, pudiendo hacerlo en la misma sesión dictando al Secretario General los motivos de su actitud o en caso contrario debiendo ser presentado por escrito dentro de las 24 horas de realizada la sesión de Concejo.

**ARTÍCULO 65°.** Las Votaciones se harán levantando la mano. Si un regidor solicitase rectificación de la votación, se hará poniéndose de pie; si se pidiese una segunda rectificación se procederá a la votación nominal, siempre que lo apruebe la mayoría de los regidores concurrentes. El alcalde o cualquier regidor podrán pedir que se rectifique una votación.

**ARTÍCULO 66°.** Los Acuerdos, son adoptados por la mayoría calificada o mayoría simple, según establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades. Si no se obtuviera el número de votos exigidos por la Ley, se tendrá por rechazada la proposición votada.

Cuando hubiera dictámenes o informes contradictorios sobre el mismo asunto, se votará cada uno de ellos. El Alcalde tiene voto dirimente en caso de empate.

## **TÍTULO VI**

### **Capítulo I**

#### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 67°.** Los actos de indisciplina cometidos por los miembros del Concejo Municipal en ejercicio de sus funciones, pueden ser sujetos de las sanciones previstas en el artículo siguiente, acorde a la magnitud de la falta, Leves o Graves.

**ARTICULO 68°.** Para efecto del presente reglamento se considera faltas leves:

- Expresarse de manera despectiva u ofensiva contra los miembros del Concejo, funcionarios y/o ciudadanos presentes en las sesiones de Concejo.
- La no asistencia a sesión extraordinaria de Consejo injustificadamente.
- Negarse de manera reiterada a las llamadas al orden por parte del Alcalde o quien dirige la sesión de concejo.
- Reiterada omisión de presentar informe escrito después de una tarea encomendada por acuerdo de concejo o viaje de comisión de servicio o capacitación, con rendición documentada de viáticos asignados.

**ARTÍCULO 69°. Sanción por falta leve.**

Se sancionará con llamada de atención verbal, con amonestación escrita y pública, debiendo anotarse en el libro de actas para su constancia y efectos de su cómputo. Las sanciones por falta leve serán impuestas, previo Acuerdo con votación mayoritaria del Pleno del Concejo ante la evidencia de la falta. La acumulación de tres faltas leves, serán consideradas como una (01) falta Grave.

**ARTÍCULO 70°. Del procedimiento por falta leve.**

- De ocurrir el hecho, motivo de la solicitud de sanción, durante el desarrollo de Sesión ordinaria o extraordinaria, un miembro solicitará la sanción correspondiente al concejo.
- El responsable de presidir la sesión de Concejo someterá el hecho a votación para sancionar al infractor.
- En caso de solicitud escrita u oral de sanción para un miembro del Concejo por la comisión de alguna falta hecha fuera de la Municipalidad, contra cualquier ciudadano, el Titular del pliego bajo responsabilidad convocará a sesión extraordinaria en los siguientes cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud respectiva, para emitir pronunciamiento de sanción o improcedencia. En caso no ser convocado se procederá de acuerdo al Artículo 13° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- El presunto agravante debe ser notificado para ejercer su derecho de defensa y en ningún caso podrá dirigir la Sesión de Concejo en la que se debatirá la denuncia.
- Una vez que el Concejo Municipal votó por la existencia de la falta, se procederá a asentarse la falta en el Libro de Actas respectivo.

**ARTÍCULO 71°** Para efectos del presente reglamento son Faltas Graves

- El incumplimiento y/o trasgresión de lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, y a los instrumentos de Gestión con los que cuenta.
- El incumplimiento u obstrucción al cumplimiento de las Ordenanzas y acuerdos de Concejo.
- La agresión física contra otro(s) miembro(s) del Concejo.
- Los actos deliberados que afectan la honorabilidad de los miembros del Concejo, funcionarios y/o servidores de la institución.
- Asistir a sesiones y comisiones de Concejo en estado etílico o habiendo consumido estupefacientes.
- La utilización o disposición de los bienes municipales en beneficio propio o de terceros y/o con fines políticos partidarios.
- Los actos de inmoralidad y acoso sexual, debidamente comprobados.
- La transgresión y/o omisión de cumplimiento de acuerdos, directivas, resoluciones y leyes nacionales.
- Generar actos disociadores en la población o instituciones sociales de base.

**ARTÍCULO 72°.** Sanción por falta grave.

La comisión de una falta grave se sancionará con suspensión en el ejercicio del cargo por un máximo de treinta (30) días calendario sin goce de remuneración o dieta por el tiempo de suspensión, de acuerdo al numeral 4 del Art. 25° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; dándose cuenta al JNE.

**ARTÍCULO 73°.** Del Procedimiento por Falta Grave.

- Cualquier miembro del Concejo, funcionario de la municipalidad o persona natural, dará a conocer la falta por escrito en detalle documentado y pedirá la sanción para el agraviante según lo establecido en el artículo 67° y 72° del presente reglamento.
- Una vez hecha conocer la falta, el Titular del pliego bajo responsabilidad convocará a sesión extraordinaria en los siguientes 05 días hábiles, para constituir una Comisión Especial que califique la falta y solicite la aprobación de la sanción respectiva al Pleno del concejo; en caso no ser convocado se procederá de acuerdo al Artículo 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Los miembros del Concejo luego de conocer el Dictamen debidamente sustentado con la documentación pertinente, aprueba o deniega la petición; de ser aprobada se procederá a precisar mediante votación el tiempo que amerita la suspensión de acuerdo al artículo 39° del presente Reglamento.
- Una vez aprobada o denegada la sanción, se sentará en el libro de actas y se comunicará a las partes, adjuntando copia del acta de sesión y documentación presentada; de ser sancionado se cumplirá con dar parte a quien corresponda.

Se aplicará el art. 24 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en todo cuanto sea pertinente.

#### **ARTÍCULO 74°. Suspensión del cargo.**

El ejercicio del cargo de alcalde o regidor se suspende por acuerdo de Concejo en los siguientes casos:

- Por incapacidad física o mental temporal;
- Por licencia autorizada por el concejo municipal, por un periodo máximo de treinta (30) días naturales.
- Por el tiempo que dure el mandato de detención;
- Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo Municipal.
- Por sentencia judicial condenatoria emitida en segunda instancia por delito doloso con pena privativa de la libertad.

Acordada la suspensión se procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades según corresponda.

Concluido el mandato de detención a que se refiere el numeral 3 del artículo 25 de la Ley N° 27972 el alcalde o regidor reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del Concejo Municipal.

#### **ARTÍCULO 75°. Vacancia del cargo de Alcalde o Regidor.**

El cargo de Alcalde o Regidor se declara vacante por el Concejo Municipal en los siguientes casos:

- a. Muerte
- b. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular.

- c. Enfermedad o impedimento físico permanente que impide el desempeño normal de sus funciones.
- d. Ausencia de su respectiva jurisdicción municipal por más de 30 (treinta) días consecutivos, sin autorización del Concejo Municipal.
- e. Cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal.
- f. Sentencia judicial emitida en última instancia por delito doloso.
- g. Inconurrencia injustificada a 03 (tres) sesiones ordinarias consecutivas o 06 (seis) no consecutivos durante 06 (seis) meses.
- h. Nepotismo conforme a ley de la Materia.
- i. Por incurrir en la causal establecida en el artículo 63° de la Ley N° 27972.

**ARTÍCULO 76°. Procedimiento de vacancia.**

La vacancia del cargo de alcalde o regidor es declarado por el correspondiente Concejo Municipal, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de dos tercios del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

El acuerdo de Concejo que declara o rechaza la vacancia, es susceptible de recurso de reconsideración, a solicitud de parte, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles perentorios ante el respectivo Concejo Municipal.

Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del Concejo ante el Concejo Municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones; su pedido debe estar fundamentado y debidamente sustentado, con la prueba que corresponda, según la causal. El Concejo se pronuncia en una sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles después de presentada la solicitud y luego de notificarse al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

**ARTÍCULO 77°. Reemplazo en caso de vacancia.**

En caso de vacancia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

En caso de vacancia del regidor, lo reemplaza:

- Los suplentes, respetando la procedencia establecida en su propia lista electoral.

**ARTÍCULO 78°.** Reemplazo en caso de suspensión.

Acordada la suspensión de los miembros del Concejo Municipal se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## **TITULO VII**

### **Capítulo I:**

#### **DE LAS COMISIONES DE REGIDORES**

**Artículo 79°.** Las Comisiones de Regidores son organismos consultivos y de fiscalización del Concejo Municipal. Su objetivo es realizar los estudios respecto de normas o dispositivos municipales, que éste le encomiende o por iniciativa de parte, así como formular Propuestas y Dictámenes sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Las Comisiones de Regidores podrán, asimismo, realizar acciones de fiscalización o canalizar las que de manera individual realicen los Regidores, para verificar y fiscalizar el cumplimiento el Plan de Acción Municipal, las metas y objetivos institucionales, así como los alcances de la gestión municipal en general, debiendo informar al Concejo de los alcances de la misma.

**ARTÍCULO 80°.** Las Comisiones estarán constituidas por regidores que son designados mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones pueden ser: Permanentes y Especiales.

#### **De las comisiones permanentes**

**ARTÍCULO 81°.** Las Comisiones Permanentes están constituidas por tres (03) regidores, de las cuales uno de ellos se desempeñará como Presidente, el segundo como Vicepresidente y el tercero como Secretario. Serán apoyados por el funcionario de mayor nivel de la municipalidad en el área de su competencia, asimismo a solicitud de estos, puede contratarse los servicios de Asesoría de una entidad o de profesionales especializados en materia municipal.

**ARTÍCULO 82°.** Son funciones generales de las Comisiones Permanentes:

- a. Proponer a la Alcaldía y al Concejo las acciones necesarias para mejorar los servicios de la municipalidad.

- b. Elaborar su cronograma anual de actividades de fiscalización el mismo que será evaluado en Sesión del Concejo, con el propósito de hacer los correctivos necesarios.
- c. Evaluar el Plan Operativo Institucional, efectuar verificaciones, recabar informaciones sobre las actividades y proyectos que se desarrollan y proponer al Concejo que disponga las medidas correctivas más convenientes.
- d. Dictaminar sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo.
- e. Formular propuestas de Ordenanzas y/o proyectos de reglamentos de los servicios públicos, de acuerdo al área que corresponde a la Comisión.
- f. Otras funciones que le encargue el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 83°.** Las Comisiones Permanentes del Concejo, son las siguientes:

- a. Comisión de Administración, Economía, Finanzas y Asuntos Legales.
- b. Comisión de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura Local.
- c. Comisión de Promoción y Desarrollo Económico y Social.
- d. Comisión de Prestación de Servicios Públicos Comunes, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología.
- e. Comisión de la Mujer, Organizaciones Sociales, Participación y Derecho Ciudadano.

#### **De las Comisiones Especiales**

**ARTÍCULO 84°.** Las Comisiones Especiales de Regidores se constituyen por Acuerdo de Concejo para asuntos específicos que no corresponden a ninguna de las Comisiones que por su importancia o gravedad así lo requieran.

El Acuerdo de Concejo que constituye la Comisión Especial determinará con precisión el encargo, sus miembros y el plazo asignado para la ejecución de la labor.

**ARTÍCULO 85°.** Las Comisiones Especiales pueden ser:

- a. Comisión Especial de Fiscalización.
- b. Comisión Especial contra la Corrupción.

c. Comisión Especial de Condecoraciones

**ARTÍCULO 86°.** Las Comisiones Especiales se regirán según la normatividad específica sobre la materia y las reglas generales de las Comisiones.

La Comisión Especial de Fiscalización se conformará para temas de control específicos, cuando así lo solicite mediante dictamen aprobatorio, con la debida sustentación, las diversas Comisiones del Concejo Municipal.

La Comisión Especial contra la Corrupción se rige por las normas vigentes y de la ética y transparencia.

La Comisión Especial de Condecoraciones, deberá elaborar su propia norma para ser aprobada por la Sesión de Concejo, para su aplicación.

## **TÍTULO VIII**

### **Capítulo I:**

#### **DEL APOYO ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO 87°.** La Secretaría General es el Órgano de Apoyo Administrativo al Concejo Municipal que está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

**ARTÍCULO 88°.** La Secretaría General es responsable de las siguientes funciones:

- a. Prepara y proyecta el despacho de la documentación que se trata en la sesión del Concejo Municipal.
- b. Prepara en coordinación con el Alcalde la Agenda de las Sesiones.
- c. Prepara y difunde la convocatoria a las Sesiones, citando oportunamente a los miembros del Concejo Municipal.
- d. Redacta el Acta de Sesiones.

Entrega a los miembros del Concejo Municipal con la debida anticipación, tres (03) días hábiles como mínimo, las copias de las proposiciones o proyectos de Ordenanzas.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**PRIMERA.** El Secretario General estará a disposición del Pleno del Concejo de principio a fin de cada sesión, debiendo transcribir fielmente las contingencias de las sesiones de concejo y anotando puntualmente las observaciones que los concejales consideren pertinentes por haberse dado en las estaciones de la sesión.

Ante la trasgresión de la presente disposición, el Concejo solicitará al Titular del pliego se tomen las medidas correctivas, debiendo aplicarse las sanciones de acuerdo a la normativa correspondiente al rango del funcionario.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Los puntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal, de acuerdo al Marco Jurídico actual, aprobado por Mayoría simple de sus miembros.

**SEGUNDA.** El Reglamento Interno del Concejo Municipal podrá ser modificado en Sesión Extraordinaria de Concejo, con la aprobación de dos tercios del total de miembros del Concejo Municipal.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Mediante Acuerdo, adécuese las Comisiones del Concejo a lo establecido en el Artículo 79° y siguientes del presente Reglamento.

**TERCERA.** El presente Reglamento de Organización Interna, entra en vigencia en toda su extensión al día siguiente de su publicación, con dispensa del trámite de aprobación del acta de sesión correspondiente; y en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**QUINTA.** El presente Reglamento debe ser publicado la página web de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

### **5.2.5. Diseño, Implementación del sistema el Registro Civil**

El sistema que se propone implementar en el área de registro civil permitirá optimizar y ahorrar tiempo, omitir errores y reducir costos en beneficio del usuario, lo cual permitirá almacenar los datos de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

### **5.3. Estrategias para Lograr una Gestión Municipal Exitosa en la Municipalidad Distrital de Chirinos**

- Buscar una gobernabilidad municipal que asegure el compromiso de todo el recurso humano para lograr los objetivos de la municipalidad.
- Desarrollar políticas en el gobierno municipal aplicando el método ICIL.
  - Imaginación.
  - Creatividad.
  - Innovación.
  - Liderazgo.
- Mejorar la atención a la población del distrito o quien lo requiera (cortesía, amabilidad y buen trato).
- Adecuada distribución del espacio físico (procurar que las oficinas que atienden al público tengan ventanillas a la calle o estén ubicadas en el primer piso del palacio municipal).
- El bien común debe estar por encima del bien individual.
- La municipalidad debe incorporar en su actividad cotidiana tres valores propios de una democracia moderna.
  - La transparencia de sus actos.
  - La responsabilidad sobre ellos.
  - El buen gobierno municipal.
- Dialogo permanente con las organizaciones sociales (públicas y privadas) y población en general.

## VI. DISCUSIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “Propuesta de gestión municipal para mejorar la calidad de servicio en la municipalidad distrital de Chirinos, Cajamarca, Perú – 2011” se puede comentar lo siguiente:

De los resultados obtenidos en la entrevista realizada al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chirinos. Podemos afirmar que el Alcalde tiene un concepto positivo sobre la gestión de la municipalidad, sin embargo según los resultados de las encuestas es todo lo contrario debido a que hay una mala organización y descontento de la población, pues la gerencia no cuenta con la información adecuada que le posibilite lograr el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar con eficiencia el sistema, debido a que maneja una administración empírica.

Damián Torres (2006). Las autoridades y los servidores municipales para un mejor desempeño en sus funciones están obligados de capacitarse permanentemente de acuerdo a las áreas operativas de la municipalidad; sin embargo en la municipalidad distrital de Chirinos no se realiza actividades frecuentes en lo que a capacitación se refiere; lo demuestra en el resultado de las encuestas realizadas a los servidores municipales en donde: solo el 28.5% fueron capacitados en alguna oportunidad dentro de su periodo laboral.

Edgar, Ajcip (2006). Al asumir la Alcaldía en el municipio de San Pedro Sacatepéquez - Guatemala encontró diversos problemas, por la falta de planificación, falta de equipo técnico especializado, falta de programas de desarrollo municipal a corto, mediano y largo plazo. Hizo un diagnóstico con las comunidades a las cuales se propuso organizarse y elegir a sus representantes por medio de asambleas, cuyos representantes entraron a formar parte del concejo municipal para incorporar las necesidades de las comunidades con el fin de buscar la eficiencia en la gestión municipal y formar el plan de desarrollo del municipio, el cual contempla proyectos a corto, mediano y largo plazo. En la

municipalidad distrital de Chirinos también existe diversos problemas por la falta de planificación, liderazgo de los funcionarios, programas de desarrollo local, etc. Y en actualidad no existe ese espíritu de cambio para solucionar los diversos problemas que aquejan a su población y que no le permite el desarrollo del distrito.

Castillo Maza (2004) "Reingeniería y gestión Municipal". Realizado en la municipalidad metropolitana de Lima, La reingeniería es uno de los instrumentos que utiliza la administración moderna para transformar una organización es decir la reingeniería no es una moda es un cambio definido y permanente de cómo dirigir, administrar y gerenciar y operar la organización y como medir su desempeño. La reingeniería en la gestión municipal implica traslado de personal de áreas racionalizadas que optimicen el servicio a la comunidad, implica proceso de mejoramiento continuo y habituar al desarrollo organizacional.

Recomienda desarrollar un sistema de información para el proceso de toma de decisiones, comenzar una cultura organizacional y promover una gestión municipal democrática y participativa.

La municipalidad distrital de Chirinos no cuenta con un plan de reingeniería que le permita una buena organización y una buena administración que genere cambios actualizados que beneficien a la población en general y que contribuya a mejorar el desempeño de los servidores municipales a través de capacitaciones permanentes.

Teniendo en cuenta la interpretación obtenida por los instrumentos usados (entrevista al alcalde y gerente, encuesta al personal y encuesta al usuario), podemos afirmar que las causas y los objetivos de nuestra investigación han sido comprobadas de tal manera que la municipalidad necesita de propuestas viables que generen un cambio para mejorar la calidad del servicio que brinda al usuario y lograr el progreso del distrito.

## **VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

- La Municipalidad Distrital de Chirinos, tiene la responsabilidad de promover el desarrollo integral de su jurisdicción para elevar el nivel de vida de la población.
- Excesivo personal en la municipalidad, originando gastos innecesarios, haciendo que las funciones sean repetitivas. La rotación del personal no responde a criterios técnicos, causando un desconocimiento de funciones asignadas, originando así un descontento de la población. En tal sentido la municipalidad distrital debe seleccionar el personal necesario para cada una de las áreas con funciones diferentes y no tener trabajadores por favoritismo político.
- Existe burocracia en los procedimientos administrativos, debido a la centralización de la autoridad, aumentando tiempo y gastos en los trámites, no permitiendo que el servicio sea oportuno a los usuarios. Por eso la Ley de simplificación administrativa permite ahorrar tiempo y costos en la prestación de servicios, que falta aplicarlo en la administración municipal.
- El alcalde distrital debe trabajar concertadamente con el presidente regional de Cajamarca para lograr el desarrollo del distrito.
- El Presupuesto Institucional (PIA) de la Municipalidad Distrital de Chirinos ha sido de S/. 4, 532,528.00 que se aprobó mediante acuerdo municipal, el PIA fue modificado, quedando conformado el Presupuesto Institucional Modificado PIM de S/. 13, 498,705.00 con un avance de 57.3% hasta el mes de Noviembre de 2011, por lo que podemos concluir que la municipalidad si cuenta con recursos para mejorar y lograr el cambio y el desarrollo del

distrito, pero no lo saben aprovechar por la falta de capacidad en lo que inversión se refiere.

- Los servicios públicos básicos, son atendidos con ciertas limitaciones debido a la mala administración de los recursos económicos que cuenta la municipalidad distrital.
- Falta de eficiencia en la captación de rentas por no contar con documentos normativos y de gestión, como son: catastro municipal y padrones actualizados de contribuyentes, carencia de una política tributaria y acciones de fiscalización permanentes.
- El distrito constituye una excelente zona de producción agropecuaria y ganadera, lo que asegura que la población tenga condiciones de vida aceptables.
- La opinión del usuario determina que la calidad de servicios que brinda la municipalidad es de manera regular por parte de la gestión y al mismo tiempo que no existe puntualidad por parte de los funcionarios y servidores municipales, ante esta realidad se tiene que comprometer a los funcionarios y servidores municipales para mejorar la calidad de servicio y estar al servicio del pueblo sin interesar el horario de trabajo.
- Las autoridades municipalidades en la actual gestión en concordancia con los planes y programas y en cumplimiento de las normas internas y la Ley Orgánica de Municipalidades desempeñan funciones de gestión de obras y servicios que benefician a la comunidad.

## RECOMENDACIONES

- El gobierno local debe tomar la decisión política de aplicar la propuesta como un modelo de gestión y poner en marcha el proceso de transformación más profunda de la administración de la municipalidad distrital de Chirinos que les permita afrontar con éxito los nuevos desafíos que impone el presente siglo.
- El gobierno local debe emplear una gestión municipal democrática que propone un cambio en la dinámica del ámbito distrital, desde un sistema tradicional de democracia representativa, hacia una democracia participativa que implique negociación, convergencia y cooperación de intereses y actores, como distancia y confrontación de los mismos.
- Capacitar al personal en las diferentes áreas de la municipalidad para lograr un eficiente desempeño en sus labores designadas; desarrollando un nuevo estilo de gestión democrática- participativa y que los trabajadores se sientan útiles en la gestión municipal así como se promueva la participación de la población en la ejecución de obras y participación en la prestación de los servicios públicos, brindando a los usuarios una adecuada atención, otorgándole información clara y precisa.
- El gobierno local debe de prestar servicios a la comunidad basados en principios de igualdad, permanencia o de continuidad, adecuación, generalidad, legalidad, persistencia y adaptación para garantizar con el establecimiento de procedimientos administrativos y una organización que tiene como objetivo satisfacer las necesidades de la población.
- Considerando que el recurso humano en la municipalidad es de vital importancia para el óptimo funcionamiento, en tal sentido se debe promover un proceso de selección técnica, que se contrate a personal de acuerdo a las

exigencias de cada puesto del trabajo y el control del personal se debe hacerse a través de un reloj tarjetero.

- Actualizar y formalizar los instrumentos de gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.
- La municipalidad distrital de chirinos debe formular planes de desarrollo de personal considerando a las personas que laboran en esta entidad, primera prioridad para el alcalde, por cuanto ellas garantizan la calidad de servicio que se ofrecen a la población.
- Dar prioridad de atención a las comisiones y/o autoridades que vienen de los centros poblados, caseríos y sectores más alejados del distrito.
- Puntualidad de los funcionarios y servidores municipales para la atención oportuna de la población.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### LIBROS

- ACHAHUI, L. (2011) Ley del procedimiento administrativo general N° 27444 Editorial Grafica Bernilla Lima-Perú.
- ALFARO, L. (2011) manual del alcalde y regidor moderno. Editorial Fecat. Edición 2011-Lima Perú.
- ALFARO, L. (2011) manual de gestión municipal. Editorial Fecat. Edición 2011, Lima- Perú.
- CASTILLO Juan (2004) “Reingeniería y gestión Municipal”.
- Constitución Política del Perú. Editorial Berrio. Primera Edición 2011
- DÍAS, D. (2010) Administración Editorial San Marcos segunda edición enero 2010, Lima – Perú.
- ESPINOZA Saúl (2004) Metodología de la investigación científica Edición 2004, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Lambayeque- Perú.
- GUERRERO, Figueroa. (2006) desarrollo económico local de Cajamarca propuesta para el gobierno 1° edición mayo 2006.
- KOTLER Philip, Marketing “Diseño y Administración de Servicios”
- LÁZARO, Ever. (2006) Manual de metodología de la investigación científica. Segunda edición- editorial UNAT-A Chachapoyas –Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades: ley 27972, Editorial MV FENIX Edición 2011, Lima-Perú.
- Módulo IV Dirección estratégica UNPRG Lambayeque.

- Plan de desarrollo concertado del distrito de chirinos 2010- 2021, Municipalidad Distrital de Chirinos, 2009.
- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. Modulo (2006).
- Universidad Nacional de Trujillo. Modulo (2010) diplomado en gerencia municipal 13 tomos.

### **TESIS**

- Propuesta de un plan de desarrollo para la municipalidad distrital de Picsi, periodo 1998 – 2000. Autor: Esteban Romero Zeña y Juan Romero Zeña.
- Gestión municipal y calidad de servicios en la municipalidad distrital de Picsi: alternativas de solución. Autor: Inés Mariela Damián Torres.

### **PAGINAS WEB**

- Estado - Wikipedia, la enciclopedia libre.htm, 13/06/ 2011.
- Gestión Municipal Promoviendo El Desarrollo Económico Local.htm, 13/06/ 2011.
- [www.perucontable.com/tesis/reingenieria-y-gestion-municipal-2004](http://www.perucontable.com/tesis/reingenieria-y-gestion-municipal-2004), 15/06/ 2011.
- [www.http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad), 16/06/ 2011.
- [www.http://b3.bibliotecologia.cl/ar-gestion.htm](http://b3.bibliotecologia.cl/ar-gestion.htm), 17/06/ 2011.
- [www.municipioaldia.com/](http://www.municipioaldia.com/), 22/06/ 2011.
- [www.mef.gob.pe/](http://www.mef.gob.pe/), 13/07/ 2011.
- [www.infomipyme.com/Docs/GT/sidel/pedrosac.htm](http://www.infomipyme.com/Docs/GT/sidel/pedrosac.htm) – Guatemala, 13/06/ 2011.

## ANEXOS

### GUÍA DE OBSERVACIÓN

- Quien: Alcalde, funcionarios, servidores municipales, la comunidad, según la muestra.
- Que: Aspectos a observar.
  - Ubicación de la Municipalidad Distrital de Chirinos.
  - Actividades que realizan en la gestión administrativa.
  - Condiciones en las que trabajan.
  - Calidad de los servicios que brindan en los principales centros poblados (Perico, Puerto Tamborapa y las Pirias) y otros caseríos.
- Cuando: Día, hora, fecha de observación.
- Donde: dentro de la municipalidad, en alguna área en particular, y en la comunidad.
- Por qué: para evaluar la gestión municipal y la calidad de servicios que brinda la municipalidad.
- Como: Observación personal.

### GUÍA DE ENTREVISTA

1. **Objetivo:** Obtener información directa del Alcalde y funcionarios, con respecto a la gestión municipal y calidad de servicios de la Municipalidad Distrital de Chirinos.
2. **Entrevistado:**
3. **Fecha de entrevista:**
4. **Lugar de la entrevista:**

## **5. Aspectos a preguntar:**

### **a) Cuestionario para el Alcalde:**

1. ¿podría definir usted el objetivo de la Municipalidad?
2. ¿cuenta la Municipalidad con planes operativos planes estratégicos?
3. En la elaboración de los planes de gobierno local participan:
  - Los regidores
  - Concejo Municipal y servidores municipales
  - Municipio y comunidad.
4. ¿cuenta la Municipalidad con los siguientes instrumentos normativos de gestión:
  - Manual de Organización y Funciones (MOF)
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  - Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
  - Reglamento Interno de Trabajo
  - Organigrama Estructural
  - Manual de Procedimientos Administrativos
5. ¿participa el personal en la elaboración del presupuesto municipal?
6. ¿Qué servicios públicos brinda la Municipalidad?
7. ¿Qué problemas encontró en el Distrito de Chirinos al asumir su mandato?
8. ¿Qué medidas tomo para solucionar los principales problemas del Distrito de Chirinos?
9. ¿Cómo solucionar la falta de fondos para llevar a cavo una gestión eficiente?
10. ¿Cuáles son los logros más importantes de la actual gestión?
11. ¿Al iniciar su periodo de Gestión Municipal ha realizado una evaluación de puestos de trabajo?
12. ¿Desarrolla programas de capacitación para los servidores municipales?

13. ¿Se realizan evaluaciones del personal para determinar el nivel de desempeño y ascenso de cargo?
14. ¿Está satisfecho con la colaboración de los regidores y trabajadores municipales?

**b) Cuestionario para los funcionarios:**

1. ¿Qué tiempo viene laborando en la Municipalidad?
2. ¿Podría definir usted el objetivo de la Municipalidad?
3. ¿Cuál es la función principal que usted desempeña?
4. ¿Participa en la elaboración de los planes y proyectos de la Municipalidad?
5. ¿Tiene personal a su cargo y como distribuye las tareas ha dicho personal?
6. La función que desarrolla le permite poner en práctica sus valores personales?

MUCHAS GRACIAS

FECHA.....

**CUESTIONARIO PARA ENCUESTA A LOS SERVIDORES  
MUNICIPALES**

**SEÑOR TRABAJADOR:**

Solicitamos a Ud. llenar esta encuesta de manera sincera, a fin de que la información que brinde sirva de base para proponer Propuesta en la gestión municipal, lo cual repercutirá en beneficio de la población Chirinense.

**Puesto de Trabajo** : .....

**Nivel de Instrucción:**.....

**Edad** :.....

**Sexo** : **Masculino** ( ) **Femenino** ( )

**Condición Laboral** : **Contratado** ( ) **Nombrado** ( )

1. ¿Conoce Ud. el objetivo de la Municipalidad? Si la respuesta es sí ¿Diga cuál es?

SI ( ) NO ( )

.....  
.....

2. ¿Participa Ud. en la elaboración de los planes de trabajo Municipal.

SI ( ) NO ( )

3. ¿Participa Ud. en la elaboración del presupuesto participativo? Si la respuesta es sí, de qué manera lo hace.

SI ( ) NO ( )

.....  
.....

4. ¿Conoce Ud. el objetivo de su unidad de trabajo? Si la respuesta es sí, diga cuál es.

SI ( ) NO ( )

.....  
.....

5. Las relaciones humanas entre los servidores municipales son:

- a) Excelente ( )                      b) Regulares ( )  
c) Buenas ( )                          d) Malas ( )

6. ¿Qué documentos normativas de gestión conoce?

- a) MOF ( )                      b) ROF ( )                      e) NA ( )  
d) CAP ( )                      d) RIC ( )

7. ¿Durante el tiempo que Ud. labora en esta Municipalidad ha recibido capacitación?

SI ( ) NO ( )

Si es SI ¿Cuántas en el año?.....

Si es NO ¿Por qué?.....

8. ¿Conoce Ud. la estructura orgánica y el organigrama de la Municipalidad?

SI ( ) NO ( )

9. ¿Por qué decidió Ud. laborar en esta Municipalidad?

- a. Fácil acceso a una plaza.  
b. Falta de plazas laborales en otra organización.  
c. Fue por concurso.  
d. Por recomendación política.

10. ¿Qué expectativas tiene en la Municipalidad?

- a. Ascender ( )  
b. Mantenerse en el cargo ( )  
c. Ninguna ( )

d. Otra especifique.....( )

11. ¿Existen problemas de comunicación entre su jefe y Usted?

SI ( ) NO ( )

Si es SI. ¿Por qué?.....

12. La remuneración que percibe es:

- |              |     |          |     |
|--------------|-----|----------|-----|
| a) Muy buena | ( ) | c) buena | ( ) |
| b) Regular   | ( ) | d) baja  | ( ) |

13. ¿De qué manera es controlado su trabajo?

.....  
.....

14 ¿Considera que su población tiene una necesidad insatisfecha.

SI ( ) NO ( )

.....  
.....

MUCHAS GRACIAS

FECHA.....

**CUESTIONARIO PARA ENCUESTA A LOS USUARIOS DE LA  
MUNICIPALIDAD**

OBJETIVO: Obtener información real de los usuarios que adquieren servicios que la Municipalidad Distrital de Chirinos; así como determinar el grado de aceptación de la gestión edil.

1. ¿Cómo califica en términos generales la gestión Municipal actual?
  - a) Buena ( )
  - b) Regular ( )
  - c) Mala ( )
  
2. Considera que la Municipalidad debe prestar otros servicios, además de los que ya brinda?

SI ( ) NO ( )

Si es SI. Mencione cuales.....
  
3. ¿Considera Usted que la Municipalidad esta adecuadamente organizada?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué? .....

.....
  
4. ¿Existe comunicación y coordinación de la Municipalidad con los vecinos, para la realización de acciones de interés común?
  - a) Si
  - b) A veces
  - c) No
  
5. ¿Cómo ha sido el apoyo que la Municipalidad ha brindado a su centro poblado o caserío?
  - a) Excelente ( )
  - b) Bueno ( )
  - c) Regular ( )
  - d) Malo ( )
  - e) pésimo ( )

6. ¿A su parecer, el señor Alcalde está logrando poner orden en la municipalidad?

SI ( ) NO ( )

.....  
.....

7. ¿La atención que se le brinda en la Municipalidad es?

- a) Buena ( )                      c) Mala ( )  
b) Regular ( )                    d) pésima ( )

8. ¿Qué opina Usted de la calidad de servicio y atención que brindan los servidores Municipales?

.....  
.....  
.....

9. Si Usted compararía la actual gestión edil con la anterior? ¿Usted diría que?

- a) Ha mejorado ( )  
b) Sigue igual ( )  
c) Ha empeorado ( )

10. ¿Alguna recomendación que quiera dar?

.....  
.....  
.....

MUCHAS GRACIAS

FECHA.....

**VISTAS FOTOGRÁFICAS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**



**SESIÓN DE CONCEJO 2011**



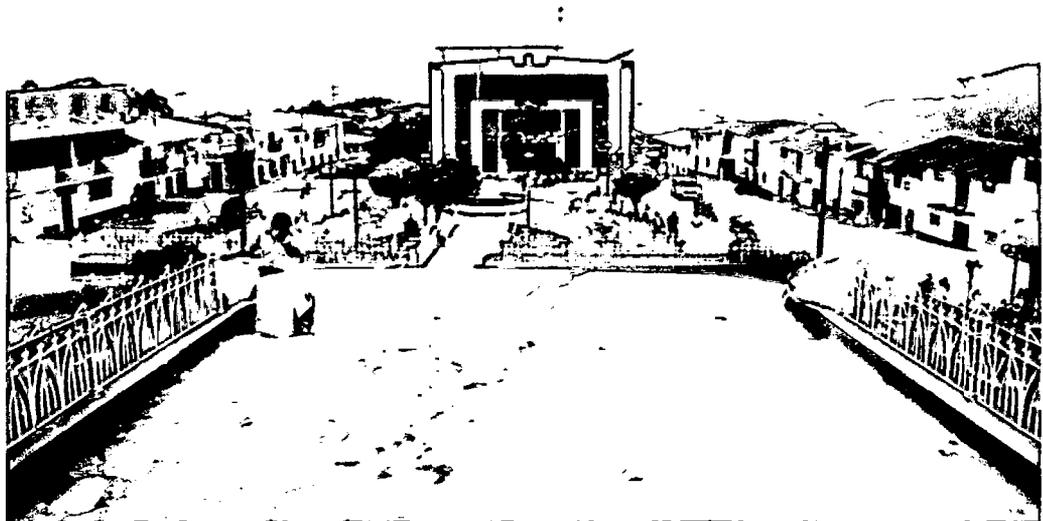
**ENTREVISTA CON EL ALCALDE**



**ENTREVISTA CON EL GERENTE**



**ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA**



**PLAZA DE ARMAS DEL DISTRITO DE CHIRINOS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 204-2011-MDCH/A



Chirinos, 14 de noviembre del 2011

**VISTO:**

El Memorandum N° 110-2011-MDCH/A, de fecha 10 de noviembre del 2011, emitido por el Alcalde Sr. Juventino Sadon Gómez Torres, y;

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 194°, modificado por Ley de Reforma constitucional 28607, establece que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local, a los cuales corresponde autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme señala el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, mediante Informe de Tesis, presentado por los Bachilleres Edwin Silva Herrera y Oscar Antonio Saldaña Sánchez, alcanzan el proyecto de Tesis: "Propuesta de Gestión Municipal para Mejorar la Calidad de Servicio en la Municipalidad Distrital de Chirinos, Cajamarca - Perú - 2011".

Que, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su artículo 20 inciso 6°;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- ACREDITAR**, que los Bachilleres Edwin Silva Herrera y Oscar Antonio Saldaña Sánchez, han realizado el proyecto de Tesis titulado: "Propuesta de Gestión Municipal para Mejorar la Calidad de Servicio en la Municipalidad Distrital de Chirinos, Cajamarca - Perú - 2011", dentro de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

**ARTICULO TERCERO.- AUTORIZAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a las demás áreas competentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

C.c  
Gerencia Municipal  
Secretaría General  
Interesado  
Archivo

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CHIRINOS  
.....  
JUVENTINO SADON GOMEZ TORRES  
ALCALDE