



**DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**– ROF –**  
**DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**CHACLACAYO**

**Aprobado con Ordenanza N° 191 y**  
**Modificada con Ordenanza N° 203**

*ALFREDO VALCARCEL CAHEN*  
**Alcalde**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 01. CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo que coadyuven al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.-** El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

**CAPÍTULO 02. NATURALEZA JURÍDICA, FINES Y FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Chaclacayo, es un Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 4º.-** Son fines de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo:

- 1.-** Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo.
- 2.-** Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa
- 3.-** Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- 4.-** Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

**Artículo 5º.-** La Municipalidad Distrital de Chaclacayo asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios público locales, protección y conservación del medio ambiente, desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

**CAPÍTULO 03. BASE LEGAL**

**Artículo 6º.-** La Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- 1.-** Constitución Política del Perú
- 2.-** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.-** Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- 4.-** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.-** Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- 6.-** Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO 01. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 7º.-** La Municipalidad Distrital de Chaclacayo, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

**01. Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia General Municipal

**02. Órganos Consultivos:**

- 02.1. Comisión de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5. Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.6. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.7. Comité Distrital de Gestión Ambiental

**03. Órgano de Control Institucional:**

- 03.1. Oficina de Control Institucional

**04. Órganos de Defensa Judicial:**

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

**05. Órgano de Asesoría:**

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**06. Órgano de Apoyo:**

- 06.1. Secretaría General
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.2.1. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
  - 06.2.2. Sub Gerencia de Contabilidad
  - 06.2.3. Sub Gerencia de Tesorería
  - 06.2.4. Sub Gerencia de Administración y Rentas
- 06.3. Oficina de Ejecutoria Coactiva

**07. Órganos de Línea:**

- 07.1. Gerencia de Desarrollo Social
- 07.2. Gerencia de Gestión Ambiental
- 07.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control
- 07.4. Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Urbano

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual esta contenido en hoja anexa, formando parte integrante de esta Ordenanza.

CAPÍTULO 02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

**Artículo 8º.-** Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo son los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia General Municipal

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 9º.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los regidores distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

**Artículo 10º.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Corporación Municipal.

1. El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.
2. El Concejo Municipal Distrital ejerce las competencias señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

### ALCALDÍA

**Artículo 11º.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario.

En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

**Artículo 12º.-** Las funciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191º de la Constitución Política del Perú y artículo 20º de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno de Concejo y demás dispositivos aplicables.

### GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

**Artículo 13º.-** La Gerencia General Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la corporación municipal con estricta sujeción a toda la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

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

Está a cargo de un Funcionario Público con la denominación de Gerente General Municipal quien depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 14º.-** Las funciones de la Gerencia General Municipal son:

- 1.- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y de línea de la municipalidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- 4.- Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 5.- Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- 6.- Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal realizando el seguimiento de su cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución en función a cada especialidad.
- 7.- Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 8.- Presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio y la memoria anual de la municipalidad.
- 9.- Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos de la municipalidad y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
- 10.- Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 11.- Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 12.- Emitir Resoluciones de Gerencia General Municipal delegados por el Alcalde.
- 13.- Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los procesos de selección.
- 14.- Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la municipalidad en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causales de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 15.- Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- 16.- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
- 17.- Asesor al Alcalde y los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- 18.- Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 19.- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia General Municipal.
- 20.- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 21.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

### CAPÍTULO 03. ORGANOS CONSULTIVOS

**Artículo 15º.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1. Comisión de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3. Junta Distrital de Delegados Vecinales
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5. Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.6. Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7. Comité Distrital de Gestión Ambiental

### COMISIÓN DE REGIDORES

**Artículo 16º.-** Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

**Artículo 17º.-** Las Comisiones de Regidores se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; pudiendo adicionalmente solicitar la participación de los funcionarios de la municipalidad para absolución de consultas y/o observaciones.

### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**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.

Esta integrado por el alcalde, los regidores 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 el Teniente Alcalde.

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

**Artículo 19º.-** Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

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

### JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 20º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

Está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

El funcionamiento de las Juntas de Delegados vecinales, así como su conformación, elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza distrital.

**Artículo 21º.-** Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales son:

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

- 3.- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 4.- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5.- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 6.- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
- 7.- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8.- Otras que le encargue o solicite la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 22º.-** El Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Esta integrado por el Alcalde, La Autoridad Política, Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

**Artículo 23º.-** Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

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

#### COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 24º.-** El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

El Alcalde designará al Secretario Técnico.

**Artículo 25º.-** El comité Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- 2.- Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- 3.- Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- 4.- Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 5.- Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 6.- Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

- 7.- Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 8.- Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- 9.- Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

#### COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 26º.-** El Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Esta integrado por el alcalde o su representante quien lo preside, 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 de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 27º.-** Las funciones del Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 2.- Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- 6.- Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
- 7.- Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.
- 8.- Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- 9.- Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.
- 10.- Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- 11.- Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- 12.- Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- 13.- Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- 14.- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- 15.- Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.

#### COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 28º.-** El Comité Distrital de Gestión Ambiental es un órgano de coordinación que tiene como objetivo proponer, diseñar y ejecutar coordinaciones para realizar la gestión ambiental en concordancia con la política nacional, regional y local y demás normas vigentes sobre materia ambiental. Esta integrado por el alcalde o su representante quien lo preside, dos regidores, dos funcionarios municipales y dos representantes de la Comisión Ambiental de Chaclacayo.

**Artículo 29º.-** Las funciones del Comité Distrital de Gestión Ambiental son:

- 1.- Elaborar y presentar propuestas que promuevan la gestión ambiental en el distrito.
- 2.- Diseñar y presentar el plan de gestión ambiental.
- 3.- Proponer ordenanzas que permitan el mejoramiento del medio ambiente.
- 4.- Proponer y ejecutar actividades que promuevan la inversión para el medio ambiente.

#### **CAPÍTULO 04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 30º.-** El órgano de control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado:

- 03.1. Oficina de Control Institucional – OCI.

#### **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 31º.-** La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

La Oficina de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Chaclacayo en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Esta a cargo de un funcionario designado y cesado por Contraloría General de la República.

**Artículo 32º.-** La Oficina de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- 1.- Ejercer el control interno previo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General.
- 2.- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad como Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
- 3.- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular del Pliego, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas.
- 4.- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- 5.- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6.- Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la corporación municipal, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, Informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas.
- 7.- Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

- 9.- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados de la acción de control.
- 10.- Apoyar a la comisión que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo el Jefe y el personal de la OCI colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 11.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12.- Formular y Proponer el Presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 15.- Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
- 16.- Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de control ejecutadas.
- 17.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.

#### CAPÍTULO 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

**Artículo 33º.-** Órgano de Defensa Judicial. Tiene como objetivo la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado:

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal.

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 34º.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Chaclacayo y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter publico y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un funcionario público denominado Procurador Público Municipal que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 35º.-** Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- 3.- Proponer a la alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 5.- El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.
- 6.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.

- 7.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 8.- Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- 9.- Representar a la Municipalidad en los procesos y Procedimientos Administrativos contenciosos administrativos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.
- 10.- Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- 11.- Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 12.- Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- 13.- Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- 14.- Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
- 15.- Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- 16.- Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 17.- Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
- 18.- Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- 19.- Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
- 20.- Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.
- 21.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

## CAPÍTULO 06. ÓRGANOS DE ASESORÍA

**Artículo 36º.-** Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los órganos de asesoría son los siguientes:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
  - 05.2.1. Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 37º.-** La Gerencia 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 brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Asesoría Jurídica quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 38º.-** Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son:

- 1.- Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 2.- Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- 4.- Participar y proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 5.- Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.

- 6.- Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- 7.- Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.
- 8.- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 9.- Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
- 10.- Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia General Municipal.
- 11.- Asesorar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
- 12.- Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- 13.- Sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA de la entidad el tipo de procedimiento correspondiente a cada trámite, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- 14.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 15.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 16.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 17.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 39º.-** 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. Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 40º.-** 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.- Efectuar las conciliaciones presupuestales con los órganos correspondientes.
- 13.- Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.

- 14.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 15.- Dirigir el proceso de cooperación técnica nacional e internacional.
- 16.- Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
- 17.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 18.- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- 19.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

#### SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

**Artículo 41º.-** La Sub. Gerencia de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones quien depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 42º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones son:

- 1.- Organizar, dirigir y controlar las actividades para elaborar y ejecutar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
- 2.- Presentar propuesta para el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de información y de conectividad para la gestión de la Municipalidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 4.- Administrar y brindar la seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- 5.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- 6.- Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.
- 7.- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- 8.- Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- 9.- Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- 10.- Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- 11.- Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- 12.- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo y priorización de los requerimientos de desarrollos informáticos resultantes del Proyecto de Mejora de Procesos.
- 13.- Administrar y mantener la base de datos.
- 14.- Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual.
- 15.- Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- 16.- Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- 17.- Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
- 18.- Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.

- 19.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 20.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 21.- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
- 22.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

#### CAPÍTULO 07. ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 43º.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo:

- 06.1. Secretaría General
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.2.1. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
  - 06.2.2. Sub Gerencia de Contabilidad
  - 06.2.3. Sub Gerencia de Tesorería
  - 06.2.4. Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- 06.3. Oficina de Ejecutoria Coactiva

#### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 44º.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo de la municipalidad, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria, archivo de la institución, las actividades relacionadas con los registros civiles y las actividades de Imagen Institucional.

Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Secretario General que depende de la Alcaldía.

**Artículo 45º.-** Las funciones de la Secretaría General son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- 2.- Tramitar los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- 3.- Citar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- 4.- Elaborar y suscribir las Actas de Sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Concejo.
- 5.- Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- 6.- Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las sesiones de Concejo Municipal para el pago de dietas.
- 7.- Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- 8.- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 9.- Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- 10.- Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en archivo central de la municipalidad y de los expedientes en trámite.
- 11.- Orientar e informar al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como la situación de sus expedientes y de considerarse pertinente realizar las notificaciones respectivas.
- 12.- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.

- 13.- Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivera a seguir en la Municipalidad.
- 14.- Distribuir adecuada y oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- 15.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 16.- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
- 17.- Administrar y mantener actualizado los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito conforme a Ley.
- 18.- Expedir certificaciones sobre hechos y actos vitales.
- 19.- Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 20.- Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- 21.- Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- 22.- Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- 23.- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 24.- Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- 25.- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores o representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 26.- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- 27.- Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y demás unidades orgánicas competentes.
- 28.- Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
- 29.- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- 30.- Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
- 31.- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados a la Secretaría General.
- 32.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General.
- 33.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 34.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 35.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 46º.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración y Finanzas, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- 05.3.1. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 05.3.2. Sub Gerencia de Contabilidad
- 05.3.3. Sub Gerencia de Tesorería
- 05.3.4. Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

**Artículo 47º.-** Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

- 1.- Planificar, organizar dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de logística, personal, contabilidad y tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2.- Planificar, organizar y supervisar las acciones de recaudación y captación de los ingresos municipales.

- 3.- Proponer los lineamientos y políticas destinadas a la administración de recursos municipales y de la captación, recaudación y obtención de ingresos.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos y Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia General Municipal del avance de los mismos.
- 5.- Diseñar y ejecutar las proyecciones financieras de ingresos y egresos, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
- 6.- Proponer al Gerente General Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 7.- Proponer al Gerente General Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 8.- Proponer al Gerente General Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivos, en el ámbito de su competencia.
- 9.- Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- 10.- Aprobar directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- 11.- Elaborar informe trimestral a la Gerencia General Municipal conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos.
- 12.- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- 13.- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- 14.- Presentar los estados financieros del ejercicio a la Gerencia General Municipal.
- 15.- Coordinar y remitir mensualmente la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 16.- Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
- 17.- Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 18.- Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 19.- Emitir Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, que resuelvan los aspectos administrativos y tributarios a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- 20.- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- 21.- Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- 22.- Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- 23.- Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el Certificado de Retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.
- 24.- Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- 25.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 26.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 27.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 28.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

**SUB GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 48º.-** La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene objetivo de desarrollar las acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margsí de bienes de la municipalidad.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 49º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales son:

- 1.- Organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
- 2.- Organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- 3.- Organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- 4.- Brindar el mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad, así como de la limpieza y reparaciones menores de las instalaciones.
- 5.- Efectuar el control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- 6.- Actualizar permanentemente el inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- 7.- Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 8.- Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 10.- Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- 11.- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- 12.- Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- 13.- Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 14.- Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
- 15.- Elaborar y mantener actualizado el margsí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 16.- Elaborar y velar por el cumplimiento de los contratos.
- 17.- Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, y demás instancias que las requieran.
- 18.- Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 19.- Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad la toma de inventario y conciliación de activos de bienes patrimoniales.
- 20.- Consolidar y remitir el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 21.- Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 22.- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- 23.- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

- 24.- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración del Sistema de Abastecimiento y de los Bienes Patrimoniales.
- 25.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 26.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 27.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 28.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 50º.-** La Sub Gerencia 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. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Sub Gerente de Contabilidad, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 51º.-** Las funciones de la Sub Gerencia 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.- Formular e interpretar los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- 4.- Revisar y coordinar las liquidaciones tributarias como agentes de retención y cuenta propia, así como la remisión a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- 5.- Contar con archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
- 6.- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
- 7.- Registrar la fase del devengado de los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- 8.- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 9.- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- 10.- Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal y financiera en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas según corresponda.
- 11.- Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados.
- 12.- Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la municipalidad de acuerdo a la normatividad existente.
- 13.- Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- 14.- Coordinar con la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana la liquidación de las obras públicas municipales.
- 15.- Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
- 16.- Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.

- 17.- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 18.- Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Oficina de Ejecutoria Coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- 19.- Coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- 20.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Sub. Gerencia de Contabilidad.
- 21.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 22.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 23.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### SUB GERENCIA DE TESORERIA

**Artículo 52º.-** La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Sub Gerente de Tesorería, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 53º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería son:

- 1.- Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería y demás normas conexas y complementarias.
- 2.- Efectuar la recaudación, captación u obtención del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la corporación municipal.
- 3.- Informar diariamente sobre los ingresos recaudado y captados a los órganos competentes.
- 4.- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- 5.- Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con los Funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 6.- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 7.- Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
- 8.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Sub. Gerencia de Tesorería.
- 9.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 10.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 11.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

**Artículo 54º.-** La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es un órgano de apoyo encargado de la captación y recaudación de los tributos municipales y otros ingresos municipales.

Está a cargo de un Funcionario Público denominado Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 55º.-** Las funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas son:

- 1.- Elaborar; para la aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o

formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de administración, captación y de recaudación de tributos y otros ingresos.

- 2.- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de inscripción, registro, calificación y depuración del padrón general de contribuyentes.
- 3.- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de emisión de valores tributarios.
- 4.- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de información y orientación al contribuyente del estado de sus obligaciones tributarias.
- 5.- Emitir y aprobar Resoluciones de los procedimientos administrativos de su competencia.
- 6.- Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de transferencia de valores para ejecutoria coactiva.
- 7.- Establecer políticas de emisión anual, distribución de las cuponerías e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la municipalidad.
- 8.- Efectuar con la Sub Gerencia de Contabilidad las conciliaciones periódicas para optimizar la información económica – financiera de la institución.
- 9.- Ejecutar, controlar y registrar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- 10.- Expedir copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- 11.- Organizar y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
- 12.- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 13.- Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias.
- 14.- Tramitar y resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
- 15.- Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
- 16.- Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
- 17.- Elaborar y remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad los saldos de cuentas por cobrar y sus respectivos sustentos.
- 18.- Brindar orientación a los contribuyentes.
- 19.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
- 20.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- 21.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 22.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 23.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 56º.-** La Oficina de Ejecutoria Coactiva es un órgano de apoyo de la Gerencia General Municipal, tiene como objetivo de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias.

Esta a cargo del Ejecutor Coactivo quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

**Artículo 57º.-** Las funciones de la Oficina de Ejecutoria Coactiva son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.

- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación, y remate de bienes.
- 4.- Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
- 5.- Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 6.- Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- 7.- Expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva Tributaria con arreglo a Ley.
- 8.- Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- 9.- Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
- 10.- Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- 11.- Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
- 12.- Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- 13.- Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
- 14.- Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
- 15.- Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
- 16.- Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
- 17.- Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- 18.- Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
- 19.- Elaborar y remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad los saldos de cuentas por cobrar y sus respectivos sustentos.
- 20.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 21.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
- 22.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 23.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 24.- Cumplir con otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 58°.-** Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo cuenta con Órganos de Línea que son:

- 07.1. Gerencia de Desarrollo Social
- 07.2. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control
- 07.3. Gerencia de Gestión Ambiental
- 07.4. Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Urbano

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 59°.-** La 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.

Esta a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Desarrollo Social quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 60°.-** Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social son:

- 1.- Administrar la Biblioteca Municipal, los campos deportivos y de recreación de la municipalidad.

- 2.- Diseñar y ejecutar mecanismos de participación ciudadana.
- 3.- Proteger la integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- 4.- Promover la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- 5.- Promover el deporte y la recreación de la población del distrito, con énfasis en los jóvenes.
- 6.- Programar y ejecutar actividades relacionadas con actos y espectáculos culturales y artísticos.
- 7.- Programar, organizar, ejecutar actividades que promuevan el bienestar social a través de la educación.
- 8.- Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
- 9.- Promover la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- 12.- Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley
- 13.- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- 14.- Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y Juntas de Delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
- 15.- Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo humano diseñados para el beneficio de la población del distrito.
- 16.- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 17.- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 18.- Promover el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 19.- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
- 20.- Reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el Informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- 21.- Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
- 22.- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales.
- 23.- Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
- 24.- Establecer las acciones necesarias para promover la participación de organizaciones vecinales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre protección al consumidor y apoyar su educación.
- 25.- Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 26.- Otorgar carné sanitario.
- 27.- Efectuar acciones relacionados con la promoción de salud en aspectos preventivos.
- 28.- Proponer políticas y ejecutar acciones de promoción para un distrito saludable.
- 29.- Programar y ejecutar campañas de salud.
- 30.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 31.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 32.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- 33.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 34.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 35.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACION Y CONTROL**

**Artículo 61º.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control es un órgano de línea, esta encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, fiscalización y el control del cumplimiento de las normas municipales. Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control, quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 62º.-** Las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control son:

- 1.- Elaborar y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 3.- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- 4.- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- 5.- Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- 6.- Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño de los servicios ejecutados para tomar los correctivos pertinentes.
- 7.- Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- 8.- Apoyar las acciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- 9.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.- Emisión de multas administrativas y tributarias para aquellos que incumplan la normatividad municipal.
- 11.- Efectuar el control urbano en la jurisdicción del distrito.
- 12.- Programar, organizar y dirigir las acciones de ordenamiento del comercio informal y/o ambulatorio.
- 13.- Programar, organizar, dirigir las acciones necesarias para el ordenamiento y mejorar el transporte de vehículos en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14.- Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 15.- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 16.- Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- 17.- Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
- 18.- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 19.- Programar, dirigir, supervisar y controlar acciones, programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- 20.- Realizar acciones de coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML en relación a la semaforización.
- 21.- Aprobar valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- 22.- Coordinar las actividades para dinamizar y reforzar los sistemas de fiscalización tributaria.
- 23.- Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- 24.- Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
- 25.- Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
- 26.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 27.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 28.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.

- 29.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
- 30.- Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, materiales y equipos asignados.

#### GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

**Artículo 63º.-** La Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea que tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública, el mejoramiento, mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, así mismo se encarga de la conducción del manejo integral del sistema ambiental.

Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Gestión Ambiental quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 64º.-** Las funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento, ampliación y conservación de áreas verdes del distrito.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la limpieza pública en el distrito.
- 3.- Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servicios de limpieza pública y de parques y jardines que brinda la municipalidad.
- 4.- Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
- 6.- Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito, orientado a eliminar la contaminación ambiental.
- 7.- Ejecutar, controlar y supervisar las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza.
- 8.- Organizar y controlar las actividades productivas de los viveros municipales.
- 9.- Asesorar a la Alta Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 10.- Elaborar y actualizar la cartografía, estado situacional y estadística de las áreas verdes del distrito.
- 11.- Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales del distrito.
- 12.- Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al servicio de cementerio municipal.
- 13.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 14.- Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal.
- 15.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 16.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 17.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 18.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.
- 19.- Emitir Resoluciones de Gerencia delegados por el Alcalde.

#### GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

**Artículo 65º.-** La Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana es un órgano de línea que tiene como objetivo cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de obras de infraestructura urbana, así como de autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así mismo, se encarga de realizar acciones para el suministro de agua y alcantarillado que se encuentra en administración municipal.

Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Obras Publicas e Infraestructura Urbana quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 66º.-** Las funciones de la Gerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana son:

- 1.- Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas.
- 2.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica en el ámbito de su competencia.
- 3.- Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Publicas.
- 4.- Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
- 5.- Elaborar informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- 6.- Elaborar informes técnicos de adicionales y reducción de obra, así como ampliaciones de plazo.
- 7.- Elaborar las Actas de Recepción de Obras.
- 8.- Elaborar las liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 9.- Atender las obras y trabajos en áreas de uso público, en vías arteriales colectoras y locales.
- 10.- Coordinar con las empresas de Servicios las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en vías preferenciales, laterales, colectoras y locales.
- 11.- Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- 12.- Desarrollar y/o supervisar la elaboración de los estudios y/o diseños de proyectos de obras a nivel de expedientes técnicos, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 13.- Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías colectoras y locales del distrito.
- 14.- Aprobar a través de Resoluciones Gerenciales los expedientes técnicos, ampliaciones, paralizaciones, modalidad de ejecución y otras de su competencia.
- 15.- Diseñar propuestas técnicas para el mejoramiento del suministro de agua y alcantarillado que se encuentra en administración municipal.
- 16.- Diseñar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades en la administración del agua en lo que corresponda a la municipalidad.
- 17.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana.
- 18.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 19.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 20.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 21.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 67º.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que tiene como objetivo la planificación del desarrollo urbanístico del distrito; de obras privadas y la administración del catastro para contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito.

Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano quien depende del Gerente General Municipal.

**Artículo 68º.-** Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano son:

- 1.- Programar, coordinar y ejecutar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano del distrito de Chaclacayo.
- 2.- Otorgar y visar las licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
- 3.- Otorgar y visar las licencias y autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales.

- 4.- Realizar acciones para actualizar la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- 5.- Mantener actualizado el catastro integral urbano del distrito.
- 6.- Orientar e informar a los vecinos adecuadamente respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.
- 7.- Velar por el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- 8.- Otorgar y visar las autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- 9.- Otorgar autorizaciones para el uso adecuado de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
- 10.- Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- 11.- Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- 12.- Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, de los asuntos de su competencia.
- 13.- Proponer las políticas de desarrollo urbano y gestión ambiental orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 14.- Emitir y aprobar Resoluciones Gerenciales para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- 15.- Asesorar a la Gerencia General Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 16.- Elaborar planos catastrales y planos temáticos.
- 17.- Otorgar y visar las licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- 18.- Otorgar y visar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial.
- 19.- Otorgar y visar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales.
- 20.- Otorgar y visar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- 21.- Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
- 22.- Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los colegios profesionales, para que los expedientes de Licencia de Obras sean revisados dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- 23.- Calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras.
- 24.- Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- 25.- Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- 26.- Remitir constantemente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control la relación de licencias, autorizaciones y/o certificaciones.
- 27.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 28.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 29.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 30.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 31.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.
- 32.- Emitir Resoluciones de Gerencia delegados por el Alcalde.

**TÍTULO 3. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO 01. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

**Artículo 69º.-** La Municipalidad Distrital de Chaclacayo se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

**Artículo 70º.-** El Alcalde del Distrito de Chaclacayo es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 71º.-** Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 72º.-** Corresponde a los Gerentes representar al Alcalde o Gerente General Municipal en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con la Gerencia General Municipal.

**CAPÍTULO 02. REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

**Artículo 73º.-** 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 74º.-** El régimen de remuneraciones de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo se adecua a las disposiciones establecidas en las Ordenanzas N° 100-MML y 130-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima en lo que corresponda y a las demás normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 75º.-** La Municipalidad Distrital de Chaclacayo 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.

**CAPÍTULO 03. DISPOSICIÓN FINAL**

**Primera.-** En la Municipalidad Distrital de Chaclacayo existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente General Municipal, Secretario, Gerente, Jefe, Sub Gerente; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

**Segunda.-** Se faculta al Alcalde para que apruebe mediante Decreto de Alcaldía el Manual de Organización y Funciones.

**Tercera.-** Se faculta al Alcalde para que mediante Resolución de Alcaldía realice las precisiones que corresponda a la presente Ordenanza.

**CAPÍTULO 04. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-**Dispóngase que de considerarse pertinente una vez vigente el presente reglamento, la institución municipal entra a un periodo de implementación para la adecuación de las funciones de la nueva estructura orgánica, la misma que es establecida mediante Decreto de Alcaldía.

**Segunda.-** Considerando lo precisado en la primera disposición transitoria, la aplicación del presente reglamento, se inicia al día siguiente después de publicado el Decreto de Alcaldía en el diario Oficial El Peruano.

\*\*\*\*\*