



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 223

Chaclacayo, 21 de Diciembre del 2010.

VISTO: En sesión Ordinaria de la fecha el Proyecto de Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, el Art. 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece una estructura administrativa gerencial, sustentándose en los principios de programación, ejecución, supervisión, control, legalidad, economía y transparencia;

Que, el numeral 3) del Art. 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece además, que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno municipal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica en la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos y, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, como documento técnico - normativo de gestión tiene como finalidad prever los cargos de las unidades orgánicas determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Estando a lo expuesto y con la dispensa de lectura y aprobación de acta y con el voto unánime de los miembros del Concejo Municipal, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Chaclacayo, que como Anexo N° 01 forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chaclacayo que consta de 3 títulos, 119 artículos, 03 Disposiciones Finales, 01 Disposición Transitoria, que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal con un total de 165 plazas, el mismo que como anexo N° 03 forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 190, Ordenanza Municipal N°191 modificada por Ordenanza Municipal N° 203 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique el texto completo de la presente Ordenanza en la página web de la Municipalidad de Chaclacayo.

ARTICULO SEXTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de Enero de 2011..

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

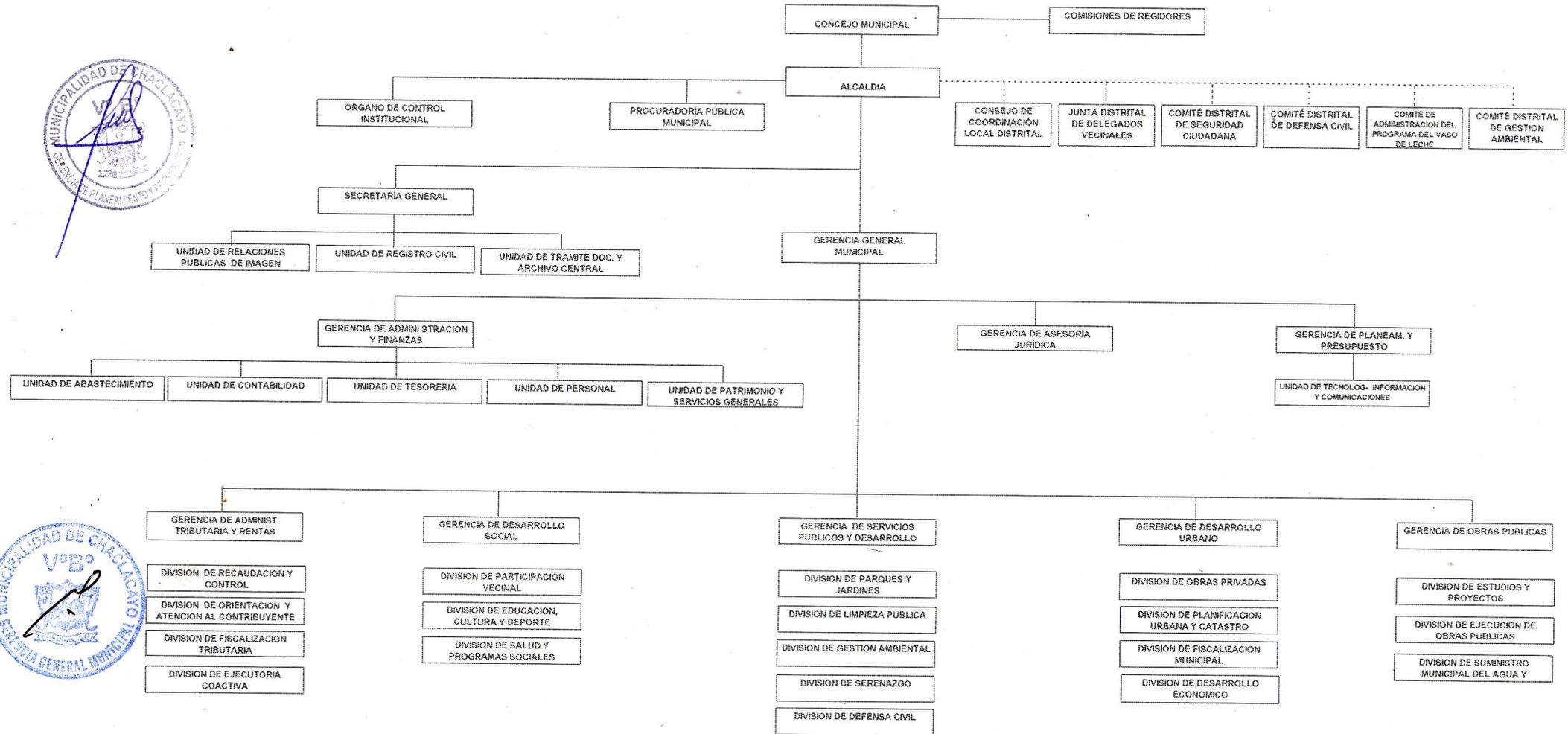
Maggaly Patricia Chamico Reyes
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcázar Cahen
ALCALDE

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

ORDENANZA N° XX



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

**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. Órgano 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. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

06. Órgano de Apoyo:

- 06.1. Secretaría General
 - 06.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
 - 06.1.2. Unidad de Registro Civil
 - 06.1.3. Unidad de Trámite Documentario
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Unidad de Abastecimiento
 - 06.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 06.2.3. Unidad de Tesorería
 - 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos
 - 06.2.5. Unidad de Patrimonio y Servicios Generales

07. Órganos de Línea:

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 07.1.1. División de Recaudación y Control
 - 07.1.2. División de Orientación y Atención al Contribuyente
 - 07.1.3. División de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.4. División de Ejecutoria Coactiva
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.2.1. División de Participación Vecinal
 - 07.2.2. División de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.2.3. División de Salud y Programas Sociales
- 07.3. Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental
 - 07.3.1. División de Parques y Jardines
 - 07.3.2. División de Limpieza Pública
 - 07.3.3. División de Gestión Ambiental
 - 07.3.4. División de Serenazgo
 - 07.3.5. División de Defensa Civil



- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.4.1. División de Obras Privadas
 - 07.4.2. División de Planificación Urbana y Catastro
 - 07.4.3. División de Fiscalización Municipal
 - 07.4.4. División de Desarrollo Económico
- 07.5. Gerencia de Obras Públicas
 - 07.5.1. División de Estudios y Proyectos
 - 07.5.2. División de Ejecución de Obras Públicas
 - 07.5.3. División de Suministro Municipal de Agua y Alcantarillado

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 8°.- 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 9°.- 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 10°.- 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 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

ALCALDÍA

Artículo 11°.- 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 Nº 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 de 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 presupuestales, 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 15°.- 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 16°.- 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 17°.- 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 18°.- 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 19°.- 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 25°.- 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 26°.- 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 27°.- 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 28°.- 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. Está 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 29°.- 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. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- 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. Órgano de Control Institucional – OCI.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31°.- El Órgano 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 32°.- El Órgano 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 está.
- 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 33°.- 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 Chacacayo 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 34°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Chacacayo 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 35°.- 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 Chacacayo, 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.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- 7.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, 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 36°.- 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. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°.- 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 38°.- 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.- Diseñar y 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 39°.- 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 40°.- 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.- Diseñar y 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.



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Artículo 41°.- La Unidad 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.

Artículo 42°.- Las funciones de la Unidad 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.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad 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 43°.- 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 Chacacayo:

- 06.1. Secretaría General
 - 06.1.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
 - 06.1.2. Unidad de Registro Civil
 - 06.1.3. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.2.1. Unidad de Abastecimiento
 - 06.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 06.2.3. Unidad de Tesorería
 - 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos
 - 06.2.5. Unidad de Patrimonio y Servicios Generales

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 44°.- 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.

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

Artículo 45°.- 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.- Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
- 12.- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados a la Secretaría General.
- 13.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General.

- 14.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 15.- 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.
- 16.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 46°.- La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de relaciones públicas y de la gestión de imagen de la corporación municipal.

Artículo 47°.- Las funciones de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional son:

- 1.- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 2.- Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- 3.- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores o representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 4.- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- 5.- Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y demás unidades orgánicas competentes.
- 6.- Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
- 7.- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- 8.- Efectuar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la municipalidad.
- 9.- Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la municipalidad.
- 10.- Organizar y coordinar con los medios de comunicación social las entrevistas, conferencias de prensa y otras similares.
- 11.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 12.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 13.- 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.
- 14.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 48°.- La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General, tiene como objetivo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los registros de hechos y actos vitales de la municipalidad.

Artículo 49°.- Las funciones de la Unidad de Registro Civil son:

- 1.- Administrar y mantener actualizado los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito conforme a Ley.
- 2.- Mantener bajo custodia y seguridad los registros de hechos y actos vitales inscritos en la municipalidad.
- 3.- Orientar y atender al público que realizan trámites relacionados al registro civil.
- 4.- Expedir certificaciones sobre hechos y actos vitales.
- 5.- Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.- Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- 7.- Organizar y actualizar la estadística de los registros de los hechos y actos vitales.
- 8.- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados al Registro Civil.
- 9.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Registro Civil.

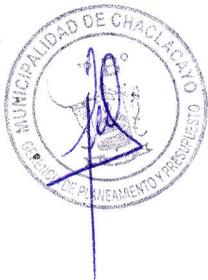
- 10.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 11.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 12.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 50º.- La Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central es un órgano de apoyo que depende de la Secretaria General, tiene como objeto la administración documentaria y del archivo central de la institución municipal.

Artículo 51º.- Las funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central son:

- 1.- 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.
- 2.- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.
- 3.- Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivera a seguir en la Municipalidad.
- 4.- 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.
- 5.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 6.- 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.
- 7.- Ejecutar las acciones derivadas del Sistema Nacional de Archivos.
- 8.- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados al Registro Civil.
- 9.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Tramite Documentaria y Archivo Central.
- 10.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 11.- 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.
- 12.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 52º.- 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:

- 06.2.1. Unidad de Abastecimiento
- 06.2.2. Unidad de Contabilidad
- 06.2.3. Unidad de Tesorería
- 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos
- 06.2.5. Unidad de Patrimonio y Servicios Generales

Artículo 53º.- 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 abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería y del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente.

- 2.- 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.
- 3.- Diseñar y ejecutar las proyecciones financieras de ingresos y egresos, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
- 4.- Proponer al Gerente General Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Aprobar directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- 8.- Elaborar informe trimestral a la Gerencia General Municipal conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos.
- 9.- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- 10.- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- 11.- Presentar los estados financieros del ejercicio a la Gerencia General Municipal.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Emitir Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas en el ámbito de su competencia, que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- 17.- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
- 18.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 19.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 20.- 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.
- 21.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 54°.- La Unidad de Abastecimiento es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encarga de planificar, organizar y ejecutar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la corporación municipal de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 55°.- Las funciones de la Unidad de Abastecimiento 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.- Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

- 5.- 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.
- 6.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 7.- 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.
- 8.- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- 9.- Crear y mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
- 10.- Registrar, recibir, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones de bienes de consumo y servicios recibidos por la Municipalidad.
- 11.- Elaborar y velar por el cumplimiento de los contratos.
- 12.- Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, y demás instancias que las requieran.
- 13.- Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 14.- Consolidar y remitir el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 15.- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- 16.- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 17.- Remitir oportunamente a la Unidad de Contabilidad la información necesaria para la formulación de los estados financieros.
- 18.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Abastecimiento.
- 19.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 20.- 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.
- 21.- 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.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 56°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del Ejercicio Presupuestario Institucional, en concordancia con las normas y procedimiento vigentes para la gestión contable.

Artículo 57°.- Las funciones de la Unidad 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, la Unidad de Tesorería y la División de Recaudación y Control 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 Publicas 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 Gerencia de Administración Tributaria y Renta, la División de Recaudación y Control y la División de Ejecutoria Coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- 19.- Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- 20.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad 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.



UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 58°.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo que depende la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

Artículo 59°.- Las funciones de la Unidad 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.- Diseñar y 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.

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 60°.- La Unidad de Personal, es un órgano de apoyo que depende la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo administrar los recursos humanos de la municipalidad buscando la integración y mayores niveles de integridad de acuerdo al Sistema Nacional de Personal y normas conexas.

Artículo 61°.- Las funciones de la Unidad de Personal son:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.
- 2.- Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- 3.- Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamentos Internos de Trabajo entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- 4.- Emitir opinión técnica, así como ejecutar los tramites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros.
- 5.- Proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social al personal y familiares directos.
- 6.- Propiciar la capacitación del personal en forma periódica y de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas.
- 7.- Controlar y supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- 8.- 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.
- 9.- Proponer directivas internas que permitan la mejor administración del personal.
- 10.- Programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento y selección del personal así como de la evaluación semestral.
- 11.- Proponer y ejecutar programas de motivación permanente para el personal, orientados a incentivar la aptitud personal.
- 12.- Afectar al presupuesto en la fase de compromiso los egresos que correspondan al personal activo y pensionistas.
- 13.- Diseñar y ejecutar el plan operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad de Personal.
- 12.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 13.- 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.
- 14.- 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.

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 62°.- La Unidad de Patrimonio y Servicios Generales, es un órgano de apoyo que depende la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo administrar los bienes muebles e inmuebles de la corporación municipal.

Artículo 63°.- Las funciones de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales son:

- 1.- Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 2.- Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de los Bienes Patrimoniales.
- 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.- Controlar y registrar el ingreso y salida temporal o permanente de los bienes de la municipalidad.
- 8.- Registrar de ser el caso las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad.
- 9.- Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.- Remitir a la Unidad de Contabilidad la información necesaria que permita formular los estados financieros de la institución municipal.
- 11.- Diseñar y ejecutar el plan operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.
- 12.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 13.- 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.
- 14.- 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.



CAPÍTULO 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 64°.- 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 Administración Tributaria y Rentas
 - 07.1.1. División de Recaudación y Control
 - 07.1.2. División de Orientación y Atención al Contribuyente
 - 07.1.3. División de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.4. División de Ejecutoria Coactiva
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.2.1. División de Participación Vecinal
 - 07.2.2. División de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.2.3. División de Salud y Programas Sociales
- 07.3. Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental
 - 07.3.1. División de Protección del Ambiente y Áreas Verdes
 - 07.3.2. División de Limpieza Pública
 - 07.3.3. División de Gestión Ambiental
 - 07.3.4. División de Serenazgo
 - 07.3.5. División de Defensa Civil
- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local
 - 07.4.1. División de Obras Privadas
 - 07.4.2. División de Planificación Urbana y Catastro
 - 07.4.3. División de Fiscalización Municipal
 - 07.4.4. División de Desarrollo Económico
- 07.5. Gerencia de Obras Públicas
 - 07.5.1. División de Estudios y Proyectos
 - 07.5.2. División de Ejecución de Obras Públicas
 - 07.5.3. División de Suministro Municipal de Agua y Alcantarillado

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 65°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es un órgano de línea encargada de la captación y recaudación de los tributos municipales y otros ingresos municipales. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Administración Tributaria y Rentas, quien depende del Gerente de General Municipal.

Son órganos de la gestión de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- 07.1.1. División de Recaudación y Control
- 07.1.2. División de Orientación y Atención al Contribuyente
- 07.1.3. División de Fiscalización Tributaria
- 07.1.4. División de Ejecutoria Coactiva

Artículo 66°.-

Las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas son:

- 1.- Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación, captación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad existente en el distrito.
- 2.- Controlar los procesos de registro de los contribuyentes, orientación tributaria, recaudación, captación y fiscalización tributaria.
- 3.- Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
- 4.- Controlar el proceso de emisión anual de cuponeras del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 5.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la institución en aspectos de su competencia.
- 6.- Formular y proponer a la Gerencia General Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 7.- Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la División de Ejecutoria Coactiva.
- 8.- Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
- 9.- Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 10.- Ejecutar el plan operativo y Presupuesto Municipal de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 11.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 12.- 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.
- 13.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

DIVISION DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 67°.-

La División de Recaudación y Control, es un órgano de línea que depende la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y tiene como objetivo encargarse del proceso y control de la captación y recaudación de los tributos municipales y otros ingresos.

Artículo 68°.-

Las funciones de la División de Recaudación y Control son:

- 1.- Programar, organizar, dirigir y supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas de vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario.
- 2.- Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos.
- 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.- Emitir Resoluciones de los procedimientos administrativos de su competencia.
- 5.- 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.
- 6.- Efectuar periódicamente las conciliación de información de los ingresos captados y recaudados con la Unidad de Contabilidad.
- 7.- Ejecutar, controlar y registrar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- 8.- Expedir copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- 9.- Organizar y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
- 10.- Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 11.- 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 Unidad de Contabilidad los saldos de cuentas por cobrar y sus respectivos sustentos.
- 18.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.
- 19.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
- 20.- Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 21.- 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.
- 22.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.



DIVISION DE ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Artículo 69°.- La División de Orientación y Atención al Contribuyente es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas que tiene como objetivo mantener un óptimo registro de contribuyentes y desarrollar acciones para una eficaz atención y orientación, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Artículo 70°.- Las funciones de la División de Orientación y Atención al Contribuyente son:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la unidad orgánica.
2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
3. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
4. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
5. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
6. Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a través de lo dispuesto en las Resoluciones respectivas, en atención a las solicitudes y/o reclamos tributarios.
7. Coordinar con la Unidad de Recaudación y Control, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, retirando los mismos de ser el caso.
8. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros administrados por la municipalidad.
9. Formular, elaborar y proponer normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
10. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
11. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas.
12. Diseñar y administrar los padrones de los contribuyentes.
13. Atender oportunamente los trámites de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de las informaciones tributarias, directamente relacionados con los archivos a su cargo.
14. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas referente a la emisión de declaraciones juradas, recepcionadas en el año fiscal correspondiente y el estado situacional de cada expediente bajo su responsabilidad.
15. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria para mantener actualizada la base de datos tributarios.
16. Actualizar y remitir las tablas de cálculo del impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada año fiscal y someterlo a la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
17. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el calendario las obligaciones tributarias.
19. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA en el ámbito de su competencia.



20. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la 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 Tributaria y Rentas.

DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 71º.- La División de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas cuyo objetivo es verificar y efectuar acciones que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Artículo 72º.- Las funciones de la División de Fiscalización Tributaria son:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización tributaria destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Actualizar permanentemente la base de datos de la fiscalización tributaria.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de fiscalización en coordinación con la División de Planificación Urbana y Catastro.
4. Comunicar a los contribuyentes las emisiones tributarias detectadas.
5. Determinar medidas que eviten la prescripción de deudas tributarias.
6. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Directivas que permitan la gestión en materia de fiscalización tributaria.
7. Efectuar y controlar los espectáculos públicos no deportivos.
8. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes a fin de tomar las medidas correspondientes.
9. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
10. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
11. 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.
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

DIVISION DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 73º.- La División de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea que administrativamente depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, 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 74º.- Las funciones de la División 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 quedaran 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.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo promover el desarrollo local con la participación organizada de la ciudadanía y buscando mejorar la calidad de vida individual y colectiva de la población tomando énfasis en aquella población vulnerable como la niñez, la mujer, las personas con discapacidad, el adulto mayor y de pobreza extrema.

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

Son órganos de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 07.2.1. División de Participación Vecinal
- 07.2.2. División de Educación, Cultura y Deporte
- 07.2.3. División de Salud y Programas Sociales

Artículo 76°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social son:

- 1.- Coordinar y supervisar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
- 2.- Planear, coordinar y evaluar la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- 3.- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al deporte y la recreación de la población.
- 4.- Autorizar las actividades relacionadas con actos y espectáculos culturales y artísticos.
- 5.- Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan el bienestar social a través de la educación.
- 6.- Supervisar la administración de la biblioteca municipal.
- 7.- Coordinar con instituciones públicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 8.- 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.
- 9.- Planear, 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.
- 10.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.



- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
- 12.- Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y Juntas de Delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Planear, coordinar, dirigir y controlar los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 16.- Supervisar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes –DEMUNA y la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad- OMAPED.
- 17.- Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales.
- 18.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones relacionados con la promoción de salud en aspectos preventivos.
- 19.- Proponer políticas y supervisar las acciones de promoción para un distrito saludable.
- 20.- Planear, coordinar y supervisar las campañas de salud.
- 21.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 22.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 23.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- 24.- 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.
- 25.- 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.
- 26.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.



DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 77°.- La División de Participación Vecinal es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, su objetivo es la de promover la participación de las organizaciones sociales del distrito en el proceso de desarrollo local mediante los mecanismos y espacios de participación ciudadana establecidas por ley.

Artículo 78°.- Las funciones de la División de Participación Vecinal son:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento de aquellas organizaciones que corresponden a su competencia y llevar el registro de las organizaciones sociales del distrito.
2. Propiciar la participación de la juventud en las actividades de la municipalidad.
3. Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, presupuesto participativo y la gestión de la municipalidad.
4. Orientar y asesorar a los vecinos en asuntos de su competencia.
5. Orientar y apoyar a la Junta Vecinal Distrital y Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales ante los órganos correspondientes.
7. Proponer proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía y directivas que consoliden la participación vecinal.
8. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la municipalidad en materia de su competencia.
9. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
11. 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.

12. 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.
13. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 79°.- La-División de Educación, Cultura y Deportes es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, su objetivo es la de promover la educación, la cultura y la práctica deportiva en la población.

Artículo 80°.- Las funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes son:

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la educación, cultura y el arte.
2. Mantener actualizado el acervo de la Biblioteca Municipal.
3. Administrar el servicio de atención al usuario de Biblioteca Municipal.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar concursos y/o torneos que promuevan la cultura y el arte.
5. Organizar campeonatos locales, orientados a estimular la disciplina deportivas principalmente en la población joven.
6. Informar a la Gerencia de Desarrollo Social las actividades relacionadas con actos y espectáculos culturales y artísticos.
7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
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 directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
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 funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social



DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 81°.- La División de Salud y Programas Sociales es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, su objetivo es la de promover la prevención de enfermedades y atender los población vulnerable del distrito.

Artículo 82°.- Las funciones de la División de Salud y Programas Sociales son:

1. Planear, organizar y ejecutar periódicamente campañas de salud.
2. Realizar actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
3. 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.
4. Planear, organizar y ejecutar espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
5. Planear, organizar y ejecutar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
6. Planear, organizar y ejecutar el servicio de OMAPED.
7. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
8. Reportar mensualmente a la Unidad de Contabilidad el Informe de la ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
9. Distribuir los insumos y/o los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
10. Planear, organizar y coordinar con la División de Fiscalización Municipal las inspecciones y operativos que garantizan el cumplimiento de las normas de salubridad en los establecimientos comerciales.
11. Emitir el carnet de sanidad.

12. Planear, organizar y ejecutar acciones de control de canes, ante posibles enfermedades y/o riesgo para la población.
13. Mantener coordinación y relaciones con las instituciones públicas y privadas relacionadas a la promoción de la salud, el apoyo social y alimentario de la población de escasos recursos.
14. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley
15. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 83°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental es un órgano de línea que tiene como objetivo prestar los servicios públicos urbanos de limpieza pública, parques y jardines, serenazgo y del Cementerio Municipal. Además se encarga de gestionar la conservación y mejoramiento del ambiente del distrito. Esta a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental. Los órganos de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental son:

- 07.3.1. División de Parques y Jardines
- 07.3.2. División de Limpieza Pública
- 07.3.3. División de Gestión Ambiental
- 07.3.4. División de Serenazgo
- 07.3.5. División de Defensa Civil

Artículo 84°.- Las funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental son:

- 1.- Coordinar con la población las actividades relacionadas al medio ambiente; limpieza pública, conservación, mantenimiento de áreas verdes y el control de la contaminación ambiental.
- 2.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que los órganos que conforman la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.
- 3.- Controlar y supervisar las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza.
- 4.- Dirigir programas de educación en temas ambientales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- 5.- Presentar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- 6.- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarias de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- 7.- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 8.- Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
- 9.- Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño de los servicios ejecutados para tomar los correctivos pertinentes.
- 10.- Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- 11.- Supervisar las acciones de defensa civil.
- 12.- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 13.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 14.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 15.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.
- 16.- 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.

- 17.- 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.
- 18.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 85°.- La División de Parques y Jardines es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental, tiene como objetivo mantener, conservar y ampliar los parques, jardines y áreas verdes del distrito, así mismo se encarga del ornato de la ciudad y del mejoramiento de la calidad del ambiente distrital.

Artículo 86°.- Son funciones de la División de Parques y Jardines:

- 1.- Programas, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento, conservación de los parques, jardines y áreas verdes.
- 2.- Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- 3.- Ejecutar programas de forestación.
- 4.- Ejecutar periódicamente la poda de árboles y arbustos.
- 5.- Mantener y mejorar el ornato del distrito.
- 6.- Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
- 7.- Administrar el o los viveros municipales.
- 8.- Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y maquinas asignadas a la División de Protección del Ambiente y Áreas Verdes.
- 9.- Elaborar y actualizar la cartografía, estado situacional y estadística de las áreas verdes del distrito.
- 10.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Parques y Jardines.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.



DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 87°.- La División de Limpieza Publica es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental que tiene como objetivo brindar el servicio de recojo, recolección y disposición final de los residuos sólidos, así como del servicio de barrido de calles y avenidas del distrito.

Artículo 88°.- Son funciones de la División de Limpieza Publica:

- 1.- Ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servicios de limpieza publica que brinda la municipalidad.
- 2.- Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y maquinas asignadas a la División de Limpieza Publica.
- 3.- Elaborar y ejecutar el plan de rutas de los servicios de limpieza publica.
- 4.- Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
- 5.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Limpieza Publica.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la División en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.- 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.

- 8.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.

DIVISION DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 89°.- La División de Gestión Ambiental es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental que tiene como objetivo la conducción del manejo integral del sistema ambiental.

Artículo 90°.- Las funciones de la División de Gestión Ambiental son:

- 1.- 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.
- 2.- Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito, orientado a eliminar y/o disminuir la contaminación ambiental.
- 3.- 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.
- 4.- Establecer programa de educación y cultura para el cuidado y conservación del ambiente.
- 5.- Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al servicio del cementerio municipal.
- 6.- Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal.
- 7.- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local y la División de Fiscalización Municipal y de ser necesario con otras instituciones públicas para efectuar operativos conjuntos contra aquellos que atenten con el ambiente del distrito.
- 8.- Implementar programa de participación de los vecinos en la conservación y/o embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes.
- 9.- 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.
- 10.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Gestión Ambiental
- 11.- 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.
- 12.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.

DIVISION DE SERENAZGO

Artículo 91°.- La División de Serenazgo es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental que tiene como objetivo de brindar el servicio de seguridad al vecino en apoyo y coordinación con la Policía Nacional del Perú.

Artículo 92°.- Las funciones de la División de Serenazgo son:

- 1.- Apoyar las acciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- 2.- Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar operativos contra el pandillaje y la delincuencia.
- 3.- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- 4.- Diseñar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Diseñar y ejecutar plan integral de operaciones de seguridad y protección a la población.
- 6.- Conformar las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- 7.- Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
- 8.- Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y maquinas asignadas a la División de Serenazgo.

- 9.- 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.
- 10.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Serenazgo.
- 11.- 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.
- 13.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

Artículo 93°.- La División de Defensa Civil es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental que tiene como objetivo el brindar la asistencia técnica en la prevención de desastres naturales y los provocados por el hombre.

Artículo 94°.- Las funciones de la División de Defensa Civil son:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas a la Defensa Civil.
- 2.- Diseñar planes de prevención y emergencia para el local municipal y el distrito.
- 3.- Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad contra desastres naturales y los provocados por el hombre.
- 4.- Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en los establecimientos comerciales, edificaciones y construcción.
- 12.- Ejecutar evaluaciones técnicas de zonas de riesgo.
- 13.- Coordinar permanente con la Compañía de Bomberos del distrito.
- 14.- Planear, organizar, coordinar y ejecutar simulacros de sismos, inundaciones, incendios, etc.
- 15.- Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar operativos contra el pandillaje y la delincuencia.
- 16.- 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.
- 17.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Serenazgo.
- 18.- 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.
- 19.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Ambiental.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local 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. dirigir y orientar la política de acondicionamiento del territorio, estableciendo la convivencia armónica entre la población impulsando el desarrollo económico de la localidad.

Esta a cargo de un Funcionario Publico denominado Gerente de Desarrollo Urbano y de la Economía Local. Esta conformado por los órganos siguientes:

- 07.4.1. División de Obras Privadas
- 07.4.2. División de Planificación Urbana y Catastro
- 07.4.3. División de Fiscalización Municipal
- 07.4.4. División de Desarrollo Económico

Artículo 96°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local:

- 1.- Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor, demolición y autoconstrucción.

- 2.- Simplificar los diversos procedimientos administrativos de desarrollo urbano y económico con eficiencia y efectividad, dentro de los plazos establecidos por ley.
- 3.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en aspectos de su competencia.
- 4.- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- 5.- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el distrito.
- 6.- Presentar y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Económico del Distrito de Chaclacayo.
- 7.- Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos que regulan el desarrollo urbano y económico del distrito.
- 8.- Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, licencia de funcionamiento, anuncios, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.
- 9.- Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
- 10.- Promover 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.
- 11.- Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- 12.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 13.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.



DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 97°.- La División de Obras Privadas es un órgano de línea que depende la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local que tiene como objetivo la autorizar.

Artículo 98°.- Son funciones de la División de Obras Privadas:

- 1.- 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.
- 2.- Otorgar y visar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales.
- 3.- 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.
- 4.- Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 11.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 12.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.



- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.

DIVISION DE PLANIFICACION URBANO Y CATASTRO

Artículo 99°.- La Unidad de Planificación Urbana y Catastro es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local, tiene como objetivo la planificación, habilitación y formalización urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Así mismo mantiene información oportuna y actualizada del sistema catastral.

Artículo 100°.- Son funciones de la División de Planificación Urbana y Catastro:

- 1.- Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del control y actualización de la zonificación distrital y de renovación urbana del distrito de Chaclacayo.
- 2.- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización del Catastro.
- 3.- Planear, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- 4.- Planear, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulan las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- 5.- Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana.
- 6.- Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios de Chaclacayo.
- 7.- Elaborar y mantener actualizado el plano de ocupación del suelo urbano.
- 8.- Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población organizada relacionadas a la planificación urbana y el catastro.
- 9.- Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- 10.- Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
- 11.- Planear, dirigir y controlar las acciones para las habilitaciones urbanas de acuerdo a ley.
- 12.- Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local los Planeamientos Integrales.
- 13.- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 14.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 15.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.
- 16.- 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.
- 17.- 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.
- 18.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.

DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL

Artículo 101°.- La Unidad de Fiscalización Municipal es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local, se encarga del control del cumplimiento de las disposiciones municipales entre otras, las relacionadas con el control urbano, control sanitario, obras y servicios municipales y control de tránsito vehicular.

Artículo 102°.- Son funciones de la División de Fiscalización Municipal:

- 1.- Coordinar con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 2.- Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito de manera ordenada y programada.
- 3.- Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- 4.- Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- 5.- Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyugen al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- 6.- Emitir Resoluciones de medidas provisionales, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
- 7.- Emitir Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando este en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 8.- Emitir las Resoluciones que resuelvan los recursos de reconsideración.
- 9.- Remitir a la División de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones dentro de los plazos establecidos para la ejecución de sanción pecuniaria, complementaria y cautelares.
- 10.- Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- 11.- Proponer modificaciones a las normas municipales que establecen las sanciones e infracciones.
- 12.- Emitir Resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaren la pérdida de este derecho, por motivo de haberse aplicado una sanción pecuniaria.
- 13.- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- 14.- Registrar las inspecciones, operativos, infracciones, sanciones y otros que sean producto de la función fiscalizadora.
- 15.- Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes.
- 16.- Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según normatividad aplicable.
- 17.- Atender las denuncias de los vecinos y ciudadanos sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales.
- 19.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 20.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.
- 21.- 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.
- 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.
- 18.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 103°.- La Unidad de Desarrollo Económico es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local, se encarga de emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, la publicidad exterior y el comercio en la vía pública. Así mismo se encarga de promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local.

Artículo 104°.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico:

- 1.- Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
- 2.- Mantener un registro de empresas formales e informales del distrito.
- 3.- Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.
- 4.- Proponer las políticas y normas que promuevan e incentiven las actividades económicas y del turismo.
- 5.- Establecer las acciones necesarias en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social la participación de las organizaciones sociales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre la protección y defensa al consumidor.
- 6.- Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros que impulsan el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.

- 7.- Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
- 8.- Emitir autorización para anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
- 9.- Proponer normas y/o procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
- 10.- Mantener actualizado el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos.
- 11.- Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo.
- 12.- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública.
- 13.- Establecer y dirigir el servicio de información y orientación en defensa del consumidor.
- 14.- Involucrar a los empresarios una activa participación en el desarrollo económico local.
- 15.- Regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos menores.
- 16.- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 17.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 18.- Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.
- 19.- 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.
- 20.- 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.
- 21.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y de la Economía Local.



GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 105º.- La Gerencia de Obras Publicas 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 mismo, se encarga de realizar acciones para el suministro de agua y alcantarillado que se encuentra a cargo de la administración municipal.

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



Artículo 106º.- Las funciones de la Gerencia de Obras Publicas son:

- 1.- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
- 2.- Aprobar mediante Resolución Gerencial los Expedientes Técnicos, así como de las Liquidaciones Técnico-Financieros.
- 3.- Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Publicas y su respectiva asignación de los recursos asignados.
- 4.- Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras publicas.
- 5.- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- 6.- Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- 7.- Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras publicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- 8.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Obras Publicas e Infraestructura Urbana.
- 9.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 10.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 11.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 12.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 107°.- La División de Estudios y Proyectos es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras Publicas, tiene como objetivo realizar los estudios y los proyectos previos a la ejecución de las obras civiles o el mantenimiento de infraestructura urbana.

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

Artículo 108°.- Las funciones de la División de Estudios y Proyectos son:

- 1.- Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Publica en el ámbito de su competencia.
- 2.- Planear, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyecto de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 3.- Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- 4.- Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 5.- Aprobar a través de Resoluciones los expedientes técnicos, ampliaciones, paralizaciones, modalidad de ejecución y otras de su competencia.
- 6.- Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 7.- Proponer a la Gerencia de Obras Publicas la modalidad de ejecución de obras.
- 8.- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Estudios y Proyectos.
- 9.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 11.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Obras Publicas.

DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 109°.- La División de Ejecución de Obras Publicas es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras Publicas, tiene como objetivo ejecutar y supervisar las obras públicas programadas.

Artículo 110°.- Las funciones de la División de Ejecución de Obras Publicas son:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras.
- 2.- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- 3.- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 4.- Supervisar y controlar la ejecución de obras publicas en cualquiera de sus modalidades.
- 5.- Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales de ser el caso.
- 6.- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- 7.- Elaborar las liquidaciones técnico-contables de las obras ejecutadas.
- 8.- Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 9.- Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 10.- Informar mensualmente al Gerente de Obras Publicas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11.- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continúa de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 12.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 13.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Obras Publicas.

DIVISION DE SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Artículo 111°.- La División de Suministro Municipal de Agua y Alcantarillado es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras Públicas, tiene como objetivo mantener, rehabilitar y ejecutar acciones que permitan garantizar el suministro de agua potable y del alcantarillado que se encuentra bajo la administración de la municipalidad.

Artículo 112°.- Las funciones de la División de Suministro Municipal de Agua y Alcantarillado son:

- 1.- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- 2.- Mantener y rehabilitar del ser el caso las redes públicas de distribución de agua y alcantarillado.
- 3.- Atender las solicitudes de ampliación de la cobertura del servicio previo estudio técnico favorable.
- 4.- Proponer la actualización de la tarifa del servicio de agua y alcantarillado.
- 5.- Mantener actualizado el padrón de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con la División de Recaudación y Control.
- 6.- Proponer y ejecutar directivas sobre el corte y la reconexión del servicio.
- 7.- Elaborar el plan de contingencia para la sostenibilidad del servicio.
- 8.- Orientar adecuadamente al usuario del servicio de suministro de agua y alcantarillado.
- 9.- Atender oportunamente las solicitudes de quejas y reclamos de los usuarios.
- 10.- 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.
- 11.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 12.- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Obras Públicas.



TÍTULO 3.

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS



CAPÍTULO 01. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 113°.- 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 114°.- 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 115°.- 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 116°.- 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 117°.- 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 118°.- 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 119°.- 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 y Jefe; 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 la presente ordenanza entra en vigencia a partir del primero de enero del año 2011, fecha posterior a su publicación en el diario Oficial El Peruano.



Municipalidad Distrital de Chaclacayo

PROYECTO
CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1.	ORGANO DE GOBIERNO LOCAL						
1.2	ALCALDIA						
001	ALCALDE	010200FP	FP	1	1		CARGO POLI
002	SECRETARIA III	010200EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL			2	1	1	
2	ORGANO DE DIRECCION						
2.1	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL						
003	GERENTE GENERAL MUNICIPAL	010300FP	FP	1	1		X
004	SECRETARIA II	010300EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL			2	1	1	
3	ORGANO DE CONTROL						
3.1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
005	AUDITOR III	030100FP	FP	1		1	
006	AUDITOR I	030100EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL			2	0	2	
4	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL						
4.1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
007	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	040100FP	FP	1	1		X
008	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	040100EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL			2	1	1	
5	ORGANO DE ASESORIA						
5.1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
009	GERENTE	050100FP	FP	1	1		X
010	SECRETARIA II	050100EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	
5.2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
011	GERENTE	050200FP	FP	1	1		X
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	050200EJ	SP-EJ	1		1	
	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES						
013	JEFE	050201EJ	SP-DS	1	1		X
014	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	050201EJ	SP-EJ	1	1		
015	ESPECIALISTA EN RED I	050201EJ	SP-ES	1		1	
	TOTAL			5	3	2	
6	ORGANO DE APOYO						
6.1	SECRETARIA GENERAL						
016	DIRECTOR DE SISTEMA	060100FP	FP	1	1		X
017	SECRETARIA II	060100EJ	SP-EJ	1		1	
	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL						
018	JEFE	060101DS	SP-DS	1		1	
019	TECNICO ADMINISTRATIVO I	060101DS	SP-DS	1		1	
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL						
020	JEFE	060102DS	SP-DS	1		1	
021	TECNICO EN ABOGACIA I	060102EJ	SP-EJ	1		1	
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL						
022	JEFE	060103DS	SP-DS	1		1	
023	TECNICO EN ARCHIVO I	060103EJ	SP-EJ	1	1		
024	OFICINISTA I	060103AP	SP-AP	1		1	
	TOTAL			8	2	6	
6.2	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
025	GERENTE	060200FP	FP	1	1		X
026	TECNICO ADMINISTRATIVO II	060200EJ	SP-EJ	1		1	
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						
027	JEFE	060201FP	SP-DS	1	1		X
028	TECNICO ADMINISTRATIVO III	060201DS	SP-DS	1		1	
	UNIDAD DE CONTABILIDAD						
029	JEFE	060202FP	SP-DS	1	1		X
030	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	060202EJ	SP-EJ	1	1		
	UNIDAD DE TESORERIA						
031	JEFE	060203FP	SP-DS	1	1		X
032	CAJERO I	060203ES	SP-ES	1	1		
	UNIDAD DE PERSONAL						



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	JEFE	060204DS	SP-DS	1		1	X
034	TECNICO ADMINISTRATIVO II	060204EJ	SP-EJ	1		1	
UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES							
035	JEFE	060205DS	SP-DS	1		1	
036	AUXILIAR DE SISTEMA	060205AP	SP-AP	1		1	
037	MECANICO II	060205AP	SP-AP	1		1	
TOTAL				13	6	7	
7	ORGANO DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
038	GERENTE	070100FP	FP	1	1		X
039	SECRETARIA II	070100EJ	SP-EJ	1		1	
DIVISION DE RECAUDACION Y							
040	JEFE	070101DS	SP-DS	1		1	
041	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	070101AP	SP-AP	1		1	
042	OFICINISTA I	070101AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE ORIENTACION Y							
043	JEFE	070102DS	SP-DS	1		1	
044	OFICINISTA I	070102AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE FISCALIZACION							
045	JEFE	070103DS	SP-DS	1		1	
046	TECNICO EN TRIBUTACION I	070103EJ	SP-EJ	1	1		
047	OFICINISTA I	070103AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE EJECUTORIA COACTIVA							
048	EJECUTOR COACTIVO I	070104DS	SP-DS	1	1		
049	AUXILIAR COACTIVO I	070104DS	SP-DS	1	1		
TOTAL				12	7	5	
7.2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
050	GERENTE	070200FP	FP	1	1		X
051	SECRETARIA II	070200EJ	SP-EJ	1		1	
DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL							
052	JEFE	070201DS	SP-DS	1		1	
053	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-ES	1		1	
054	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-ES	1		1	
DIVISION DE EDUCACION, CULTURA							
055	JEFE	070202DS	SP-DS	1		1	
056	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070202DS	SP-DS	1		1	
057	TECNICO EN BIBLIOTECA I	070202ES	SP-ES	1	1		
058	PROMOTOR SOCIAL I	070202ES	SP-ES	1		1	
DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS S							
059	JEFE	070203DS	SP-DS	1		1	
060	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	070203EJ	SP-EJ	1		1	
061	ABOGADO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
062	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
064	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	070203ES	SP-ES	1	1		
065	PROMOTOR SOCIAL I	070203ES	SP-ES	1		1	
TOTAL				16	3	13	
7.3	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO AMBIENTAL						
066	GERENTE	070300FP	FP	1	1		X
067	TECNICO ADMINISTRATIVO II	070300DS	SP-DS	1		1	
DIVISION DE PARQUES Y JARDINES							
068	JEFE	070301DS	SP-DS	1		1	
069	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
070	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
071	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
072	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
073	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
074	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
075	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
076	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
077	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
078	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
079	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
080	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
081	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
082	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
083	OBRAERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	JEFE	060204DS	SP-DS	1		1	X
034	TECNICO ADMINISTRATIVO II	060204EJ	SP-EJ	1		1	
UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES							
035	JEFE	060205DS	SP-DS	1		1	
036	AUXILIAR DE SISTEMA	060205AP	SP-AP	1		1	
037	MECANICO II	060205AP	SP-AP	1		1	
TOTAL				13	6	7	
7	ORGANO DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS						
038	GERENTE	070100FP	FP	1	1		X
039	SECRETARIA II	070100EJ	SP-EJ	1		1	
DIVISION DE RECAUDACION Y							
040	JEFE	070101DS	SP-DS	1		1	
041	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	070101AP	SP-AP	1		1	
042	OFICINISTA I	070101AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE ORIENTACION Y							
043	JEFE	070102DS	SP-DS	1		1	
044	OFICINISTA I	070102AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE FISCALIZACION							
045	JEFE	070103DS	SP-DS	1		1	
046	TECNICO EN TRIBUTACION I	070103EJ	SP-EJ	1	1		
047	OFICINISTA I	070103AP	SP-AP	1	1		
DIVISION DE EJECUTORIA COACTIVA							
048	EJECUTOR COACTIVO I	070104DS	SP-DS	1	1		
049	AUXILIAR COACTIVO I	070104DS	SP-DS	1	1		
TOTAL				12	7	5	
7.2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
050	GERENTE	070200FP	FP	1	1		X
051	SECRETARIA II	070200EJ	SP-EJ	1		1	
DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL							
052	JEFE	070201DS	SP-DS	1		1	
053	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-ES	1		1	
054	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-ES	1		1	
DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y							
055	JEFE	070202DS	SP-DS	1		1	
056	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070202DS	SP-DS	1		1	
057	TECNICO EN BIBLIOTECA I	070202ES	SP-ES	1	1		
058	PROMOTOR SOCIAL I	070202ES	SP-ES	1		1	
DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS S							
059	JEFE	070203DS	SP-DS	1		1	
060	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	070203EJ	SP-EJ	1		1	
061	ABOGADO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
062	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070203EJ	SP-EJ	1		1	
064	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	070203ES	SP-ES	1	1		
065	PROMOTOR SOCIAL I	070203ES	SP-ES	1		1	
TOTAL				16	3	13	
7.3	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO AMBIENTAL						
066	GERENTE	070300FP	FP	1	1		X
067	TECNICO ADMINISTRATIVO II	070300DS	SP-DS	1		1	
DIVISION DE PARQUES Y JARDINES							
068	JEFE	070301DS	SP-DS	1		1	
069	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
070	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
071	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
072	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
073	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
074	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
075	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
076	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
077	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
078	OBRERO II*	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
079	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
080	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
081	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	
082	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
083	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
084	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
085	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
086	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA							
087	JEFE	070302DS	SP-DS	1		1	
088	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1		1	
089	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1		1	
090	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1		1	
090	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
091	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
092	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
093	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
094	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
095	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
096	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
097	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
098	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
099	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
100	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
101	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
102	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
103	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
104	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
105	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
106	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1		1	
107	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
108	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
109	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
110	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
DIVISION DE GESTION AMBIENTAL							
111	JEFE	070303DS	SP-DS	1		1	
112	SECRETARIA I	070303DS	SP-ES	1		1	
DIVISION DE SERENAZGO							
113	JEFE	070304DS	SP-DS	1		1	
114	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070304EJ	SP-EJ	1		1	
115	TECNICO EN SEGURIDAD II	070304ES	SP-ES	1		1	
116	TECNICO EN SEGURIDAD II	070304ES	SP-ES	1		1	
117	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1	1		
118	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
119	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
120	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
121	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
122	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
123	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
124	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
125	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
126	TECNICO EN SEGURIDAD I	070304ES	SP-ES	1		1	
127	CHOFER II	070304ES	SP-ES	1		1	
128	CHOFER II	070304ES	SP-ES	1		1	
129	CHOFER II	070304ES	SP-ES	1		1	
DIVISION DE DEFENSA CIVIL							
130	JEFE	070305DS	SP-DS	1		1	
131	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070305EJ	SP-EJ	1		1	
TOTAL				67	20	47	
7.4 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
132	GERENTE	070400FP	FP	1	1		X
133	SECRETARIA II	070400EJ	SP-EJ	1		1	
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS							
134	JEFE	070401DS	SP-DS	1		1	
135	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070401DS	SP-DS	1		1	
136	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	070401AP	SP-AP	1		1	
DIVISION DE PLANIFICACION URBANA							
137	JEFE	070402DS	SP-DS	1		1	
138	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070300EJ	SP-EJ	1		1	
139	ARQUITECTO I	070500ES	SP-ES	1	1		
DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL							
140	JEFE	070403DS	SP-DS	1		1	



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
141	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
142	POLICIA MUNICIPAL II	070403EJ	SP-EJ	1		1	
143	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
144	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1	1		
145	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1	1		
146	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
147	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
148	TECNICO EN TRANSITO I	070403ES	SP-ES	1		1	
	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMIA						
149	JEFE	070404DS	SP-DS	1		1	
150	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070404EJ	SP-EJ	1		1	
151	OFICINISTA I	070404AP	SP-AP	1	1		
	TOTAL			20	5	15	
7.5	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS						
152	GERENTE	070500FP	FP	1	1		X
153	SECRETARIA II	070500EJ	SP-EJ	1		1	
	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
154	JEFE	070501DS	SP-DS	1		1	
155	ARQUITECTO II	070501DS	SP-DS	1		1	
	DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS						
156	JEFE	070502DS	SP-DS	1		1	
157	INGENIERO I	070502ES	SP-ES	1		1	
158	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070502EJ	SP-EJ	1		1	
	DIVISION DE SUMINISTRO MUNICIPAL						
159	JEFE	070503DS	SP-DS	1		1	
160	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	070503EJ	SP-EJ	1		1	
161	OBRAERO II	070503AP	SP-AP(O)	1	1		
162	OBRAERO II	070503AP	SP-AP(O)	1		1	
163	OBRAERO II	070503AP	SP-AP(O)	1	1		
164	OBRAERO II	070503AP	SP-AP(O)	1	1		
165	OBRAERO II	070503AP	SP-AP(O)	1		1	
	TOTAL			14	4	10	

