

ORDENANZA MUNICIPAL N° 280- MDCH

Chacabayo, 29 de Enero de 2013

VISTO: El Informe N° 0028-2013-GGM/MDCH de la Gerencia General Municipal, Informe N° 016-2013-MDCH/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 002 y 003-2013-GPP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° 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 numeral 3) del Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece 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, con Informe N° 002-2013-GPP/MDCH la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite su Informe Técnico – Sustentatorio del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chacabayo, asimismo adjunta la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal,

Que, por Informe N° 016-2013-MDCH-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que es viable que el concejo municipal apruebe las normas propuestas, de acuerdo al artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

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 Chacabayo, que como anexo N° 01 forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chacabayo, el mismo que consta de ciento veintidos (122) artículos, tres (03) Disposiciones Finales, dos (02) Disposiciones Transitorias, cuyo texto como anexo N° 02 forma parte de la presente Ordenanza.

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

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 241- MDCH y la Ordenanza Municipal N° 261-MDCH

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR la publicación íntegra de la presente Ordenanza a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la página web de la Municipalidad de Chacabayo www.munichacabayo.gob.pe y en el Portal de servicios al ciudadano www.serviciosalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

Maggaly Patricia Chumbeiro Benites
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

Alfredo E. Valtancón Cahen
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 01. CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°.- 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 coadyuvan al logro de su desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes

Artículo 2°.- 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 3°.- 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 Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

- 1.- Promover el desarrollo integral y sostenible, el crecimiento de 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 5°.- 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 públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud,



transito vialidad y transporte público, educación cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

CAPITULO 03. BASE LEGAL

Artículo 8°.- 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.- Ley Marco del Empleado Público N° 28175.
- 7.- Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO 01. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7°.- 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. Comisión Ambiental Municipal.

03. Órgano de Control Institucional:

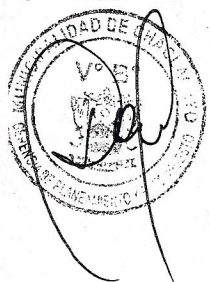
- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. Órgano de Defensa Judicial:

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal.

05. Órgano de Asesoría:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Gerencia de Gestión Ambiental.
- 05.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



06. Órganos 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 y Archivo Central.
- 06.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 06.2.1. Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - 06.2.2. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.3. Unidad de Tesorería.
 - 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.5. Unidad de Control Patrimonial.

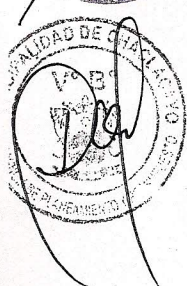
07. Órganos de Línea:

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
 - 07.1.1. División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
 - 07.1.2. División de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.3. 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 a la Ciudad.
 - 07.3.1. División de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. División de Parques y Jardines.
 - 07.3.3. División de Serenazgo.
 - 07.3.4. División de Servicios Públicos.
- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 07.4.1. División de Obras Públicas.
 - 07.4.2. División de Obras Privadas.
 - 07.4.3. División de Planificación Urbana y Catastro.
 - 07.4.4. División de Estudios y Proyectos.
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 07.5.1. División de Desarrollo Económico Local.
 - 07.5.2. División de Licencias y Autorizaciones.
 - 07.5.3. División de Fiscalización Municipal y Transporte.
 - 07.5.4. División de Defensa Civil.
 - 07.5.5. División de Cooperación Técnica.

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

CAPITULO 02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8°.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Chacabayo, 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 Chacabuco 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 Chacabuco, 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 del Concejo (RIC) para su funcionamiento.

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

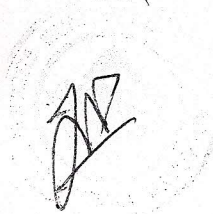
1. El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal, 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 N° 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 12°.- Las funciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191° y siguiente de la Constitución Política del Perú y artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno de Concejo y demás dispositivos aplicables.



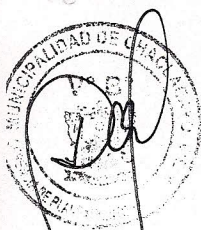
GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 13°.- 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 de Confianza con la denominación de Gerente General Municipal quien depende jerárquicamente del Alcalde.

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

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría y de línea de la municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades, la gestión de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
4. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
5. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación sobre el cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional
6. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
7. 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.
8. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
9. Presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio y la memoria anual de la municipalidad.
10. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos de la municipalidad y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
11. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
12. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de empleados de confianza.
13. Emitir Resoluciones de Gerencia General Municipal en los aspectos delegados por el Alcalde.
14. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los procesos de selección.



15. 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.
16. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
17. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
18. Asesorar al Alcalde y los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
19. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
20. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia General Municipal.
21. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 22.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPITULO 03. ÓRGANOS 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.

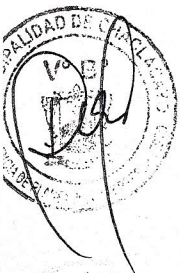
La Municipalidad Distrital de Chaclacayo cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 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. Comisión Ambiental Municipal.

COMISIONES 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 evaluar y 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, pueden



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.

Está 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 al Primer regidor.

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

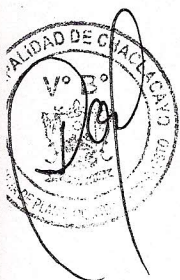
Artículo 19°.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- 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 20°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es un 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 21°.- Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes son:

- 1.- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- 2.- Proponer las políticas de salubridad del distrito.
- 3.- Apoyar los programas y actividades de seguridad ciudadana que se ejecuten en el distrito.
- 4.- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5.- Promover la organización de 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.- Apoyar en 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.

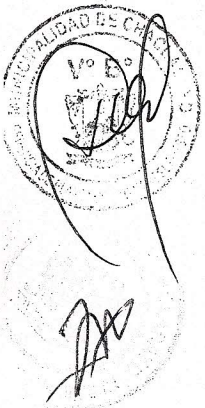
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22°.- 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 en la materia del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está integrado por el Alcalde, la Autoridad Política, el Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el mismo, 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 23°.- 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.- Velar por la ejecución de 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 24°.- 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.

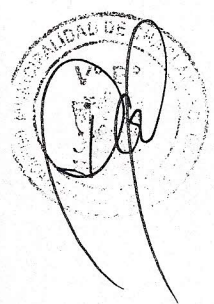
Artículo 25°.- El Comité Distrital de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

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, tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del Vaso de Leche su implementación en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está 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, 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 el proceso de selección respectivo.
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.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 28°.- La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es un órgano de coordinación que tiene como objetivo concertar la Política Ambiental Local en coordinación con las Organizaciones Públicas, Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental Municipal del Distrito de

Chaclacayo, así como 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 de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza específica que para dicho fin se expide.

Artículo 29°.- Las funciones de la Comisión Ambiental Municipal son:

1. Elaborar el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal y generar propuestas de instrumentos de Gestión.
2. Lograr compromisos concretos de las instituciones que la integran en base a una visión compartida.
3. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
4. Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y resolución.
5. Promover la gestión integral de los residuos sólidos, efluentes y emisiones de la región.
6. Impulsar el manejo eficiente del recurso hídrico y velar por la descontaminación de las aguas.
7. Promover la educación y sensibilización ambiental a nivel local.
8. Promocionar las buenas prácticas ambientales en el distrito.
9. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la Gestión Ambiental, tales como:
 - a. La información, a través de Sesiones Públicas de Concejo, Talleres Públicos con participación de las organizaciones de base y los principales actores de desarrollo del Distrito y población interesada.
 - b. La planificación a través de Comités Locales e institucionales.
 - c. La gestión de proyectos directamente ó a través de Organizaciones Ambientales, Comités de Calidad de los Recursos Naturales, Comités de Salud, Comités de Educación y gestión del hábitat.
 - d. La vigilancia, a través de, entre otros mecanismos, monitoreo de la calidad ambiental, intervención de las organizaciones de base, de los comités locales e institucionales y/o sociedad civil organizada.

CAPITULO 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 de 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 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

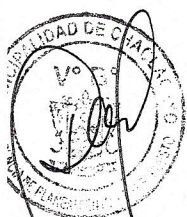
Artículo 31°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema 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.

Está a cargo de un funcionario designado 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 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. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter no programadas, su ejecución se efectuara de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
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 prejuzgamiento 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. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulan los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
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



[Handwritten signature]

función comprende efectuar el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados de la acción de control.

10. Apoyar a la comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo el jefe y el personal de la OCI colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y Proponer el Presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación al CAP, así como parte correspondiente del ROF, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones vigentes.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
17. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
19. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. 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.
21. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCIs, luego quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautelar y custodia para velar por el acervo documental.
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 Chaclacayo cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado:

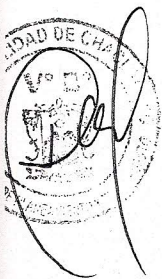
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

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



[Handwritten signature]

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 y presentar semestralmente al despacho de alcaldía los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos a su cargo.
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.

CAPITULO 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, orientada 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 Gestión Ambiental
- 05.3. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

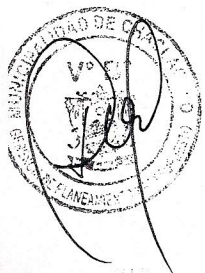
Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Está a cargo de un Empleado de Confianza, 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, contratos y/u otros instrumentos de carácter bilateral 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, sistematizar y difundir la normatividad municipal
10. Visar las resoluciones de Alcaldía, Gerencia General Municipal y Gerencias con competencia para emitirlas.
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 GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 39°.- La Gerencia de Gestión Ambiental, es un órgano de Asesoría dependiente de la Gerencia General Municipal que tiene como objetivo conducir el manejo integral del Sistema Local de Gestión Ambiental del Distrito de Chaclacayo.

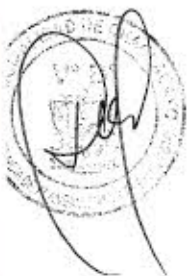
La Gerencia de Gestión Ambiental, esta conducida por un Empleado de Confianza con rango de Gerente, denominándosele Gerente de Gestión Ambiental.

Artículo 40.- Las funciones y atribuciones de la Gerencia de Gestión Ambiental son:

1. Elaborar y proponer la aplicación de normas, procedimientos, directivas, planes y agendas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de los recursos naturales del distrito.
2. 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 las áreas de Servicios Públicos, Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control de la municipalidad y otras entidades sectoriales que corresponda.
3. Elaborar y ejecutar programas de gestión, educación y cultura orientados a la protección y conservación del ambiente en coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
4. Coordinar y efectuar con la División de Fiscalización Municipal y Transporte de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y/u otras instituciones públicas competentes, operativos conjuntos de fiscalización contra aquellos que atenten contra el ambiente en el ámbito del distrito.
5. Elaborar y mantener actualizada y sistematizada la información estadística ambiental en base a la información que se genera en las diversas áreas de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la misma que deben ser debidamente difundidas a la población.
6. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a su ámbito de competencia.
7. 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.
8. Promover y ejecutar programas de sensibilización, educación y aplicación de Buenas Prácticas Ambientales en el distrito con recursos propios o la participación de la Cooperación nacional e internacional o la empresa privada.
9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las demás competencias y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras asignadas por la Gerencia General Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

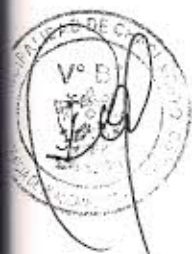
Artículo 41°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Tecnologías de la Información.



Está a cargo de un Empleado de Confianza, denominado Gerente de Planeamiento y Presupuesto quien depende del Gerente General Municipal.

Artículo 42º.- 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. Elaborar los instrumentos de gestión como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) etc. en coordinación con los órganos correspondientes, pudiendo utilizar el apoyo de Asesoría o Consultoría externa para tal fin.
8. Formular y presentar proyectos de normas o recomendaciones relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística.
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 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. Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
16. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
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.



Handwritten signature or initials.

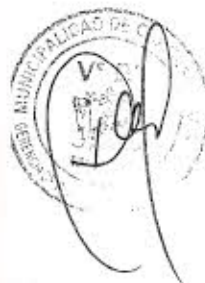
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 41°.- La Unidad de la Tecnología de Información y Comunicaciones, es un órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, tiene como objetivo la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión para el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

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. Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a las funciones que realizan las áreas usuarias e inventario informático municipal a su cargo.
11. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
12. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de Información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.



[Handwritten signature]

13. 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.
14. Administrar y mantener la base de datos.
15. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual y anual.
16. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
17. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
18. 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.
19. 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.
20. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
21. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
23. 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.

CAPITULO 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 Chacabuco:

- 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 y Servicios Generales.
 - 06.2.2. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.3. Unidad de Tesorería.
 - 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.5. Unidad de Control Patrimonial.

SECRETARIA 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.

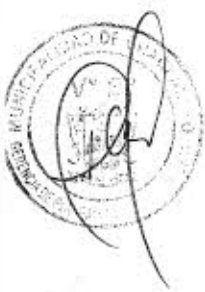
Está a cargo de un Empleado de Confianza denominado Secretario(a) General que depende de la Alcaldía.

Artículo 45°.- Las funciones de la Secretaria 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 a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la asistencia de los regidores a las sesiones de Concejo Municipal para el pago de sus 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 Secretaria General.
13. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaria 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 Secretaria 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.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

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 las noticias e información de las actividades que realiza la corporación municipal en el portal web y las redes sociales, 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 la municipalidad en el ámbito de sus competencias.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía

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

1. Administrar y mantener actualizado los Registros Civiles y Estadística del distrito conforme a ley.
2. Mantener bajo custodia y seguridad los registros de hechos inscritos en la municipalidad.
3. Orientar y atender al público que realizan trámites relacionados al Registro civil.
4. Expedir certificaciones sobre hechos ejecutados en la Municipalidad de acuerdo a las competencias establecidas por ley.
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 de matrimonio o verificación de las mismas.
7. Organizar y actualizar la estadística de los registros de la Unidad.
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 la Secretaria General.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

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

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía

Artículo 51°.- Las funciones de la Unidad de Trámite 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 archivística 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 documentara municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.



[Handwritten signature]

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 con su Unidad.
9. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Trámite Documentada 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 52°.- 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 Empleado de Confianza, 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 y Servicios Generales.
- 06.2.2. Unidad de Contabilidad.
- 06.2.3. Unidad de Tesorería.
- 06.2.4. Unidad de Recursos Humanos.
- 06.2.5. Unidad de Control Patrimonial.

Artículo 53°.- 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 de 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.



[Handwritten signature]

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. Supervisar el aprovisionamiento oportuno de los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarlas, 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. Dirigir, coordinar y supervisar la remisión oportuna en forma mensual de 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, con la opinión favorable y visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
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, con la opinión y visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades y administración del potencial humano que constituye la fuerza laboral de la municipalidad.
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 Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 54°.- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, 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.

Está a cargo de un Empleado de Confianza, denominado Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 55°.- Las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales son.

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la operatividad eficiente y eficaz de los 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 de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
4. Elaborar, ejecutar, controlar y modificar 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 de bienes, materiales e insumos, a través del área de Almacén, que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento. 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 suscritos por la entidad.
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. 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 municipales.
17. 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.
18. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
19. Remitir oportunamente a la Unidad de Contabilidad la información necesaria para la formulación de los estados financieros.
20. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a Unidad de Abastecimiento.
21. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
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 CONTABILIDAD

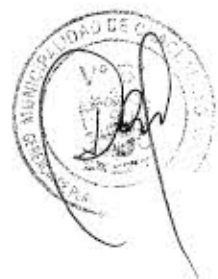
Artículo 56°.- La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo ejecutar el sistema de contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del Ejercicio Presupuestario Institucional, en concordancia con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

Está a cargo de un Empleado de Confianza que se denomina, Jefe de la Unidad de Contabilidad que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

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 el 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 e inopinados 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 Desarrollo Urbano la liquidación de las obras públicas municipales en forma oportuna dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
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 las Unidades de Control Patrimonial y de Abastecimiento y Servicios Generales la toma del 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 TESORERÍA

Artículo 58°.- La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo que depende de 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.

Está a Cargo de un empleado de confianza, denominado Jefe de la Unidad de Tesorería que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

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 Veas 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, pagares, 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 División 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 RECURSOS HUMANOS

Artículo 60.- La Unidad de Recursos Humanos, 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.

Está a cargo de un empleado de confianza, denominado Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 61º.- Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos son:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.
2. Organizar, dirigir y controlar las acciones de mejora de capacidades 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. Elaborar, dirigir y ejecutar los programas de Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de la institución.
5. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de la Unidad para la toma de decisiones.
6. Emitir opinión técnica, así como ejecutar los trámites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros.
7. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de trabajo de la institución.
8. Proponer y ejecutar programas de Bienestar y asistencia social al personal de la municipalidad y sus familiares directos, debidamente acreditados.
9. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mejora de Capacidades de la municipalidad, a fin de propiciar la mejora de los trabajadores en su desempeño laboral de acuerdo a las necesidades determinadas por las unidades orgánicas.
10. Controlar y supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
11. 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.
12. Proponer directivas internas que permitan la mejor administración del Personal.
13. Programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento y selección del personal así como de la evaluación semestral.
14. Proponer y ejecutar programas de motivación permanente para el personal, orientados a incentivar la aptitud personal.
15. Afectar al presupuesto en la fase de compromiso los egresos que correspondan al personal activo y pensionistas.



[Handwritten signature]

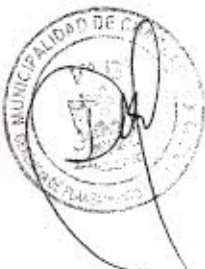
16. Diseñar y ejecutar el plan operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad de Recursos Humanos.
17. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. 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 CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 62°.- La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene como objetivo el registro y administración de los bienes muebles e inmuebles de la corporación municipal. Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 63°.- Las funciones de la Unidad de Control Patrimonial son:

1. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su control 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. Encargarse del saneamiento Físico Legal de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad de Chacabayo.
5. Actualizar permanentemente el inventario físico de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
6. Controlar y registrar el ingreso y salida temporal o permanente de los bienes de la municipalidad.
7. Registrar de ser el caso las donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidas por la Municipalidad, así mismo canalizar el trámite para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
8. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Remitir oportunamente a la Unidad de Contabilidad la información necesaria que permita formular los estados financieros de la institución municipal.
10. Diseñar y ejecutar el Plan operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad de Control Patrimonial y 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 y Finanzas.



Handwritten signature

CAPÍTULO 08. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 66°.- 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, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
 - 07.1.2. División de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.3. 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 a la Ciudad.
 - 07.3.1. División de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. División de Parques y Jardines.
 - 07.3.3. División de Serenazgo.
 - 07.3.4. División de Servicios Públicos.
- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 07.4.1. División de Obras Públicas.
 - 07.4.2. División de Obras Privadas.
 - 07.4.3. División de Planificación Urbana y Catastro.
 - 07.4.4. División de Estudios y Proyectos.
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 07.5.1. División de Desarrollo Económico.
 - 07.5.2. División de Licencias y Autorizaciones.
 - 07.5.3. División de Fiscalización Municipal y Transporte.
 - 07.5.4. División de Defensa Civil.
 - 07.5.5. División de Cooperación Técnica.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 67°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a través del sistema de gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de la municipalidad. Está a cargo de un Empleado de Confianza, denominado Gerente de Administración Tributaria y Rentas, quien depende del Gerente General Municipal.

Artículo 68°.- Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos a su cargo.



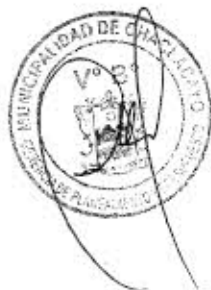
3. Formular, elaborar y proponer normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
4. Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
5. Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
6. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso tributario y las que corresponden a las divisiones del ámbito de su competencia.
7. Evaluar resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
8. Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Supervisar la formulación y propuesta de los proyectos normativos de su competencia.
10. Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
13. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su gestión.
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente General Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 69°.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo:

- 7.1.1 División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
- 7.1.2 División de Fiscalización Tributaria.
- 7.1.3 División de Ejecutoria Coactiva.

**DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN, CONTROL,
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Artículo 70.- La División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al contribuyente, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración



Tributaria y Rentas, se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, asimismo mantener un óptimo registro de contribuyentes y desarrollar acciones para una eficaz atención y orientación, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 71.- Las funciones de la División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al contribuyente:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos en 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 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 para la firma de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
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.

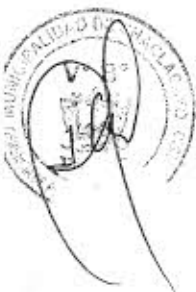


[Handwritten signature]

15. Coordinar con la División 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. Elaborar el calendario de las obligaciones tributarias.
18. Coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación de TUPA en el ámbito de su competencia.
19. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Recaudación, Control, Orientación y Atención al Contribuyente.
20. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
21. Programar, organizar, dirigir y supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario.
22. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias y/o campañas que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos.
23. Organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de emisión de valores tributarios.
24. 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.
25. Efectuar periódicamente la conciliación de información de los ingresos captados y recaudados con la Unidad de Contabilidad.
26. Ejecutar, controlar y registrar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
27. Organizar y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
28. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
29. Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias.
30. Tramitar y resolver las solicitudes de pagos a cuentas de deudas tributarias.
31. Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
32. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
33. Elaborar y remitir a la Unidad de Contabilidad los saldos de cuentas por cobrar y sus respectivos sustentos.
34. Efectúa el registro, control y gestión de cobranza del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del distrito.
35. 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.



36. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo nuestra responsabilidad.
37. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a nuestro cargo.
38. Suscribir, controlar, supervisar y evaluar las actas de fraccionamiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
39. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
40. Emitir las cuentas corrientes actualizadas de los contribuyentes.
41. Llevar un control detallado del pago de ocupación de vía pública.
42. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
43. Supervisar y dirigir la remisión del listado de contribuyentes deudores proporcionados por el equipo de gestión de cobranza a las centrales de riesgo.
44. Supervisar y dirigir las solicitudes de retiro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a las centrales de riesgo.
45. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario y no tributario que sean enviados para opinión y atención.
46. Efectuar el control de pago de los alquileres de los locales de propiedad de la Municipalidad y la verificación selectiva domiciliaria correspondiente.
47. Formular y proponer las políticas, normas y planes que permitan gestionar la cobranza ordinaria de la deuda tributaria.
48. Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de recaudación y control de la deuda tributaria.
49. Emitir las resoluciones que aprueben los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria.
50. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria, en todos sus estados.
51. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a la División de Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley.
52. Emitir comunicaciones y desarrollar estrategias para la introducción al pago de las obligaciones tributarias.
53. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
54. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
55. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
56. Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
57. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.



58. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
59. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
60. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
61. 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.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 72.- La División de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encarga de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, determinación y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 73.- Las funciones de la División de Fiscalización Tributaria son:

1. Formular políticas, normas y planes de su competencia, que permitan el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Actualizar permanentemente la base de datos
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de fiscalización tributaria en coordinación con la División de Planificación Urbana y Catastro, para su cooperación técnica.
4. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
5. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Directivas que permitan la gestión en materia de fiscalización tributaria.
6. Efectuar y controlar los espectáculos públicos no deportivos.
7. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
8. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
9. Proponer, impulsar e implementar las mejores e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
11. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.



12. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales como impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos entre otros.
13. Emitir resoluciones de Determinación y Resolución de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en Código Tributario.
14. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
15. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
16. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
17. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la aplicación de los procesos tributarios.
18. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la División de Fiscalización Tributaria.
19. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
20. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
21. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas.
22. Transferir la información sobre las deudas generadas producto de la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas, a la División de Recaudación y Control.
23. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
24. Recibir la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y de los Impuestos a los Juegos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
25. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos y juegos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
26. 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.

DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 74.- La División de Ejecutoría Coactiva es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, se encarga de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de la Municipalidad.

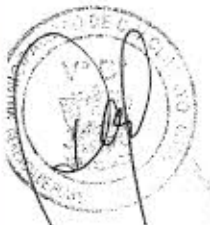
Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.



Handwritten signature

Artículo 75.- Las funciones de la División de Ejecutoria Coactiva son:

1. Formular y proponer las políticas, normas y planes de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria así como, mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
5. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes; respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias.
6. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
8. Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
10. 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.
11. Liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales, de acuerdo a ley.
12. Administrar los expedientes coactivos.
13. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
14. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
15. Expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva Tributaria con arreglo a Ley.
16. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
17. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
18. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
19. Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
20. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
21. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
22. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
23. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
24. Ordenar la tasación de remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
25. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
26. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.



Handwritten signature

27. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
29. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
30. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo 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.
31. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
32. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento Coactivo.
33. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
34. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
35. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria de las municipalidades señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
36. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
37. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
38. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las sanciones administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
39. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
40. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
41. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
42. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
43. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
44. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
45. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.



[Handwritten signature]

46. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en el Artículo 12° del de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
47. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
48. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
49. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
50. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente.
51. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
52. 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.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 76°.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo promover el desarrollo humano en el ámbito de la localidad con la participación organizada de la ciudadanía, 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 los de pobreza extrema.

Está a cargo de un Gerente, el cual es un Empleado de Confianza, denominado Gerente de Desarrollo Social, quien depende directamente de la Gerencia 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.

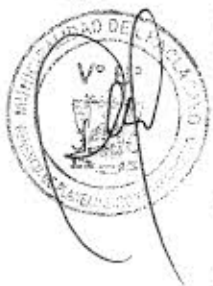
Artículo 77°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Social son:

1. Coordinar y supervisar los programas 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 en el campo del desarrollo social local.
3. Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al deporte y la recreación de la población.



[Handwritten signature]

4. Planear, coordinar, supervisar y 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. Administrar la gestión integral de la Biblioteca Municipal.
7. Coordinar con instituciones públicas las acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
8. Promover la constitución, reconocimiento y 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, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico, 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 - OMAPEO.
17. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales de la población.
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. 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, con la opinión y visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
27. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 78º.- 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.
Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía

Artículo 79º.- 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 organizadas por los órganos competentes 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.

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 80°.- 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.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 81°.- Las funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes son:

1. Planear, organizar, promover, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la educación, cultura y el deporte.
2. Propugnar la conservación y mantener actualizado el registro del acervo de la Biblioteca Municipal.
3. Administrar el servicio de atención al usuario de la Biblioteca Municipal.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar concursos y/o eventos que promuevan la cultura y el arte.
5. Organizar campeonatos locales, orientados a estimular la disciplina deportivas principalmente en los jóvenes y niños del distrito.
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 presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División.
9. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
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.

DIVISIÓN DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 82°.- La División de Salud y Programas Sociales es un órgano de línea que depende de la Gerencia Desarrollo Social, su objetivo es la de promover la prevención de enfermedades y atender los población vulnerable del distrito.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía

Artículo 83°.- 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 de las personas con discapacidad 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, promover 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 Programa del Vaso de Leche (PVL).
8. Reportar mensualmente a la Unidad de Contabilidad el Informe de las raciones mensuales distribuidas para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
9. Distribuir los insumos y/o los alimentos destinados 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 garanticen el cumplimiento de las normas de salubridad en los establecimientos comerciales.
11. Emitir y llevar el registro de los carnets 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 A LA CIUDAD

Artículo 84°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea que tiene como objetivo prestar los servicios públicos urbanos de limpieza pública, parques y jardines, Serenazgo, Suministro de Agua y Alcantarillado, Servicios Públicos y del Cementerio Municipal.

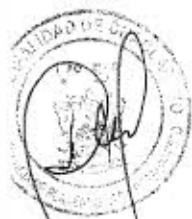
Está a cargo de un Gerente, el cual es un Empleado de Confianza, denominado Gerente de Servicios a la Ciudad, quien depende directamente de la Gerencia General Municipal.

Los órganos de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:

- 07.3.1. División de Limpieza Pública.
- 07.3.2. División de Parques y Jardines.
- 07.3.3. División de Serenazgo.
- 07.3.4. División de Servicios Públicos.

Artículo 85°.- Las funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad son:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Limpieza Pública, Parques y jardines, Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos y abastecimiento y distribución de agua potable.
2. Coordinar con la población las actividades relacionadas a la limpieza pública, conservación y mantenimiento de áreas verdes, Seguridad Ciudadana, Servicios Públicos y Abastecimiento y distribución de agua potable.
3. Controlar y supervisar las acciones técnicas preventivas y de gestión para la conservación de las áreas verdes, poda, tala y eliminación de maleza.
4. Dirigir programas de educación y sensibilización en temas de su competencia en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Gestión Ambiental.
5. Elaborar y Presentar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarias de la Jurisdicción y otras autoridades competentes la Ejecución de Operativos relacionadas con sus funciones.
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.
8. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
9. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
10. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al Servicio del Cementerio Municipal.
11. Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal.
12. Evaluar periódicamente el desempeño de los servicios ejecutados para tomar los correctivos pertinentes.
13. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
14. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia con la opinión y visación de la Gerencia de Asesoría jurídica.
15. Elaborar los estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública en el ámbito de su competencia.



Handwritten signature.

16. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
17. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
18. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada de su gerencia para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. 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.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

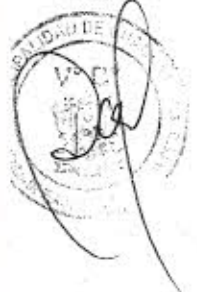
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 86°.- La División de Limpieza Pública, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad 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.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 87°.- Son funciones de La División de Limpieza Pública:

1. Programar, ejecutar y supervisar el adecuado servicio integral de recolección de residuos sólidos coadyuvando a lograr mayor eficiencia y eficacia en su prestación.
2. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y máquinas asignadas a la División de Limpieza Pública.
3. Elaborar y ejecutar el Plan de rutas del Servicio de Limpieza Pública y Segregación de Residuos en origen.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar campañas de limpieza en el ámbito del distrito.
5. Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
6. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Limpieza Pública.
7. 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.
8. Mantener actualizados los datos estadísticos relacionados con las actividades de la División a fin de tomar decisiones adecuadas.
9. 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.



Handwritten signature.

10. Promover programas y campañas de sensibilización para la mejora de las Buenas Prácticas en el Manejo de residuos sólidos en el distrito.
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 88°.- La División de Parques y Jardines, es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, tiene como objetivo mantener, conservar y ampliar los parques, jardines y áreas verdes del distrito, así mismo se encarga del ornato de la ciudad con el fin de mejorar la calidad de vida de la población y protección del medio ambiente.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 89°.- Son funciones de la División de Parques y Jardines:

1. Programas, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las acciones relacionadas al mantenimiento y habilitación de áreas verdes y propagación de plantas.
2. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
3. Ejecutar programas de forestación y reforestación.
4. Ejecutar periódicamente la poda de árboles y arbustos.
5. Mantener y mejorar el ornato y aspecto paisajístico del distrito.
6. Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
7. Administrar y controlar el funcionamiento del vivero municipal.
8. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y maquinas asignadas a la División de Parques y Jardines.
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 a la Ciudad.

DIVISIÓN DE SERENAZGO



Artículo 90°.- La División de Serenazgo es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y que tiene como objetivo de brindar el servicio de seguridad al vecino en apoyo y coordinación con la Policía Nacional del Perú. Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 91°.- 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, Comisarias 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. Diseñar y Ejecutar el régimen Disciplinario de Serenazgo.
7. Atender adecuada y oportunamente las quejas y/o reclamos de los vecinos con respecto al servicio brindado.
8. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y máquinas 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.
12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 92°.- La División de Servicios Públicos es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, 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. Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 93°.- Las funciones de la División de Servicios Públicos 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.



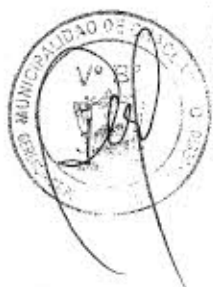
4. Proponer la actualización de la tarifa del servicio de agua y alcantarillado.
5. Mantener actualizado el padrón de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con la División de Recaudación y Control.
6. Proponer y ejecutar directivas sobre: corte y la reconexión del servicio.
7. Elaborar el 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. Administrar, Supervisar, controlar y registrar las actividades relacionadas al funcionamiento del Servicio del Cementerio Municipal.
11. Ejecutar y coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y expansión de la infraestructura del cementerio municipal.
12. Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad relacionadas al Servicio del Camal Municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Municipalidad y del Sector correspondiente.
13. Supervisar la adecuada prestación del servicio de Alumbrado Público en el ámbito del distrito, coordinando con la empresa operadora para la subsanación de fallas que se pudieran presentar en su operación, informando a la Gerencia de Servicios Públicos.
14. 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.
15. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



Artículo 94°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que tiene como objetivo la planificación del desarrollo urbanístico del distrito; el control y supervisión de las obras privadas, la administración del catastro para contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito, dirigir y orientar la política de acondicionamiento del territorio y cumplir con la ejecución de obras públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana, estableciendo la convivencia armónica entre la población impulsando el desarrollo económico y sostenible de la localidad.

Está a cargo de un Gerente, el cual es un empleado de confianza, denominado Gerente de Desarrollo Urbano, quien depende directamente de la Gerencia General Municipal.

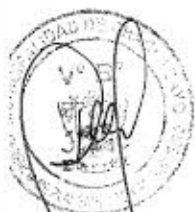


Está conformado por los órganos siguientes:

- 07.4.1. División de Obras Públicas.
- 07.4.2. División de Obras Privadas.
- 07.4.3. División de Planificación Urbana y Catastro.
- 07.4.4. División de Estudios y Proyectos.

Artículo 95°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

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 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 del Distrito de Chaclacayo.
7. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos que regulan el desarrollo urbano del distrito.
8. Evaluar y controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, 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. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
13. Aprobar mediante Resolución Gerencial los expedientes técnicos, así como de las liquidaciones técnico financiero.
14. Velar por el cumplimiento del plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos asignados.
15. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos de obras públicas.
16. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con estudios de los proyectos y ejecución de obras.
17. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
18. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
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. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
21. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters.

22. 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.
23. 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.
24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente General Municipal.

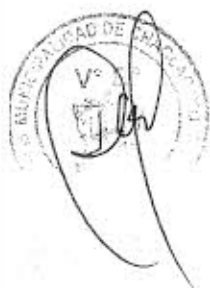
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 96°.- La División de Obras Públicas es un órgano de línea que depende de la Gerencia Desarrollo Urbano, tiene como objetivo ejecutar y supervisar las obras públicas programadas.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 97°.- Las funciones de la División de Obras Públicas 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 públicas.
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 públicas 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 adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
7. Elaborar las liquidaciones técnico-financieras 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 Desarrollo Urbano, 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 continua 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 presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Obras Públicas.



[Handwritten signature]

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

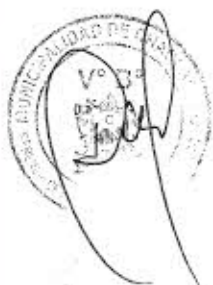
DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 98°.- La División de Obras Privadas es un órgano de línea que depende la Gerencia de Desarrollo Urbano que tiene como objetivo autorizar y supervisar la ejecución de Obras Privadas en el ámbito del distrito.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 99°.- 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, para la firma de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
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 División de Obras Privadas.
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.



Handwritten signature or initials in dark ink.

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.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

Artículo 100°.- La Unidad de Planificación Urbana y Catastro es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, 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.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 101°.- 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 Chacabayo.
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 Chacabayo
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, los Planeamientos integrales.
13. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, para la firma de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
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 División de Planificación Urbana y Catastro.
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.

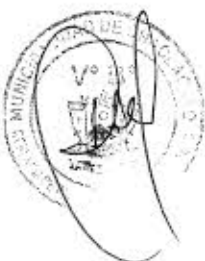
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 102°.- La División de Estudios y Proyectos es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene como objetivo realizar los estudios y los proyectos previos a la ejecución de las obras civiles o el mantenimiento de infraestructura urbana.

Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 103°.- 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 Pública 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 Desarrollo Urbano la modalidad de ejecución de obras.
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 continua 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 presupuestales, 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 Desarrollo Urbano.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 104°.- La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales; Asimismo desarrollar acciones de promoción de la actividad Turística, impulsando la protección y recuperación del Patrimonio del distrito.

Está a cargo de un Gerente, el cual es un Empleado de Confianza, denominado Gerente de Desarrollo Económico, quien depende directamente de la Gerencia General Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con la estructura siguiente:

- 07.5.1. División de Desarrollo Económico y Local
- 07.5.2. División de Licencias y Autorizaciones.
- 07.5.3. División de Fiscalización Municipal y Transporte.
- 07.5.4. División de Defensa Civil.
- 07.5.5. División de Cooperación Técnica.

ARTÍCULO 105°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
2. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
3. Elaborar, Promover, implementar y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo Económico local.
4. Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente.
5. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
6. Coordinar con diversas entidades el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo del distrito.
Proponer, normar, promover y ejecutar la realización de ferias, comerciales, productivas y turísticas.
8. Formular, diseñar, implementar y evaluar, El Plan de Turismo Local en coordinación con las Gerencias pertinentes de la Municipalidad.
9. Promover el turismo histórico, cultural, ecológico recreativo, familiar y comercial en la localidad.
10. Promover la protección y recuperación del patrimonio local del distrito.
11. Emitir resoluciones gerenciales para resolver en primera instancia los recursos administrativos presentados por los ciudadanos en relación a los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
12. Emitir resoluciones gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para puestos de venta y/o atención de servicios y otras funciones dentro del ámbito de su competencia y de las divisiones a su cargo.



13. Otorgar autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales, según el TUPA de la Municipalidad, entre ellas la apertura de establecimientos comerciales, industriales profesionales.
14. Promover, controlar, brindar la asistencia técnica y supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención de desastres naturales y los provocados por el hombre.
15. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Gerencia.
16. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
17. Otras, que le asigne el Gerente General Municipal en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 106°.- La División de Desarrollo Económico Local es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, se encarga de promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local en concordancia con las disposiciones municipales relacionadas con el comercio, mercados, control sanitario, anuncios, servicios municipales.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 107°.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico Local.

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito en el ámbito de su competencia.
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 para 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 impulsen el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
7. Proponer normas y/o procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
8. Mantener actualizado el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos.
9. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
10. Fomentar e incentivar la realización de ferias de producción, comerciales y turismo.
11. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.



[Handwritten signature]

12. Establecer y dirigir el servicio de información y orientación en defensa del consumidor.
13. Involucrar a los empresarios en una activa participación en el desarrollo económico local.
14. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
16. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente.
18. 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.
19. 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.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 108°.- La División de Licencias y Autorizaciones es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, se encarga de emitir y suscribir las autorizaciones y/o licencias de las actividades comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, así como el control de tránsito vehicular menor en el ámbito de sus competencias.

Está a cargo de un Jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 109°.- Son funciones de la División de Licencias y Autorizaciones:

1. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas y normas orientados a la regulación y formalización del comercio informal, mercados, galerías comerciales, etc. y el comercio ambulatorio en coordinaciones con las autoridades sectoriales y/o locales competentes.
2. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
3. Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente.
4. Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios Profesionales, entre otros.
5. Emitir autorización para anuncios en mobiliario urbano y espacios públicos con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
6. Fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y profesionales en coordinación con la División de Fiscalización Municipal.



7. Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
8. Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas a fin de detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
9. Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, y fiscalización de mercados particulares.
10. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
11. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada Comercialización de los alimentos.
12. Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la División de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

Artículo 110°.- La Unidad de Fiscalización Municipal es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, 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. Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 111°.- 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 sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes 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. Regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos menores.
5. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
6. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
7. 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, para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
8. Emitir Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad públicas, como los casos en los que se vulnera las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente, para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.



Handwritten signature or initials.

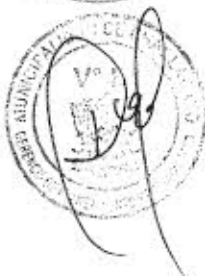
9. Emitir las Resoluciones que resuelvan los recursos de reconsideración, para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
10. Remitir a la División de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones dentro de los plazos establecidos para la ejecución de sanción pecuniaria, complementaria y cautelares.
11. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
12. Proponer modificaciones a las normas municipales que establecen las sanciones e infracciones.
13. Emitir Resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaren la pérdida de este derecho, por motivo de haberse aplicado una sanción pecuniaria, para la firma del Gerente de Desarrollo Económico.
14. Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
15. Registrar las inspecciones, operativos, infracciones, sanciones y otros que sean producto de la función fiscalizadora.
16. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes.
17. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según normatividad aplicable en coordinación con el área competente.
18. 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 su ámbito de competencia.
21. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada que se genera en su División para la toma de decisiones.
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 funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

Artículo 112°.- La División de Defensa Civil es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene como objetivo el brindar la asistencia técnica en la prevención de desastres naturales y los provocados por el hombre. Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 113°.- 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 y programas de prevención, sensibilización y atención de emergencia para el ámbito del distrito.
3. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad contra desastres naturales y los provocados por el hombre.



Handwritten signature or initials.

4. Conformar e integrar la Comisión del Grupo de Trabajo para la Implementación del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres (CENEPRED), conforme a la Ley 29664 y su reglamento.
5. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en los establecimientos comerciales, edificaciones y construcción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Ejecutar evaluaciones técnicas de zonas de riesgo.
7. Coordinar permanente con la Compañía de Bomberos, Policía Nacional y otras instituciones del distrito en relación a su ámbito de competencia.
8. Planear, organizar, coordinar y ejecutar simulacros de sismos, inundaciones, incendios, etc.
9. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada que se genera en su División para la toma de decisiones.
10. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la División.
11. Elaborar y supervisar los Planes de contingencia para la seguridad del personal e instalaciones de la municipalidad.
12. 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 Desarrollo Económico.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 114°.- La División de Cooperación Técnica es un órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico que tiene como objetivo conducir los procesos de cooperación técnica internacional y nacional del Distrito de Chacabayo. Está a cargo de un jefe encargado por Resolución del Alcaldía.

Artículo 115°.- Las funciones y atribuciones de la División de Cooperación Técnica son:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica Internacional y nacional a favor de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.
2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica nacional e internacional, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Corporación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos a contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.
3. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional.
4. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad de Chacabayo en programas de cooperación técnica nacional e internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.



5. Efectuar la gestión de financiamiento de proyectos de cooperación técnica internacional presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional - APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente de las fuentes cooperantes públicas o privadas, nacionales o internacionales.
6. Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
7. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica nacional e internacional.
8. Realizar supervisión y control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similares otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
9. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
10. Tutelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.
11. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico

TITULO 3. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

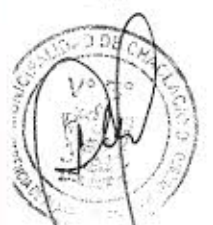
CAPITULO 01. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 116°.- 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 del país, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 117°.- 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 la política institucional.

Artículo 118°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de un mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 119°.- Corresponde a los Gerentes representar al Alcalde o Gerente General Municipal en las comisiones al exterior de la Corporación Municipal, en el



cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con la Gerencia General Municipal.

CAPITULO 02. RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 120°.- Los funcionarios y empleados de confianza de las Municipalidades se sujetan a lo establecido en la Ley del Empleo público.

Los 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 121°.- El régimen de remuneraciones de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad 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 vigente sobre la materia.

Artículo 122°.- La Municipalidad de Chaclacayo cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

CAPITULO 03. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En la Municipalidad de Chaclacayo existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente General Municipal, Secretaria General, Gerentes y Jefes de Unidad y División; 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.

CAPITULO 04. DISPOSICIÓN TRANSITORIA



Primera.- Dispóngase que la presente ordenanza entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Segunda.- Dispóngase que las Gerencias Unidades y Divisiones, adopten progresivamente el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Contraloría General de la República N° 320-CG 2006 y Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO ORDENANZA N°280-MDCH



Handwritten signature



CONCEJO MUNICIPAL

COMISIÓN DE REGIDORES

ALCALDÍA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

JIANTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE TRAM. DOC. Y ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ADANTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE TESORERÍA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

GERENCIA DE ADM. TRIBUTARIA Y RENTAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIVISIÓN DE RECALIDADACIÓN CONTROL Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES

DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS

DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA

DIVISIÓN DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

DIVISIÓN DE SERENAZGO

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA



Municipalidad Distrital de Chacabayo
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO ORDENANZA 280-MDCH

1.	ÓRGANO DE GOBIERNO LOCAL						
1.2	ALCALDÍA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
001	ALCALDE	010200FP	FP	1	O	P	
002	SECRETARÍA III	010200EJ	SP-EJ	1	1		CARGO POLÍTICO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	
2	ÓRGANO DE DIRECCIÓN						
2.1	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
003	GERENTE GENERAL MUNICIPAL	010300FP	FP	1	O	P	
004	SECRETARÍA IV	010300EJ	SP-EJ	1	1		X
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	
3	ÓRGANO DE CONTROL						
3.1	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
005	AUDITOR III	030100EC	EC	1	O	P	
006	AUDITOR I	030100EJ	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		1	
4	ÓRGANO DE APOYO						
4.1	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
007	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	040100EC	EC	1	O	P	
008	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	040100EJ	SP-EJ	1	1		X
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	
5	ÓRGANO DE ASESORIA						
5.1	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
009	GERENTE	050100EC	EC	1	O	P	
010	TÉCNICO LEGAL I	050100EJ	SP-EJ	1	1		X
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	
5	ÓRGANO DE ASESORIA						
5.2	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
011	GERENTE	050200EC	EC	1	O	P	
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	050200EJ	SP-EJ	1	1		X
013	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS	050200EJ	SP-EJ	1		1	
5.2.1 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							
014	JEFE	050201DS	SP-DS	1	1		
015	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	050201EJ	SP-EJ	1	1		
016	ESPECIALISTA EN RED I	050201ES	SP-ES	1		1	
TOTAL				6	3	3	
6	ÓRGANO DE APOYO						
6.1	SECRETARÍA GENERAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
017	SECRETARÍA GENERAL	060100EC	EC	1	O	P	
018	SECRETARÍA III	060100EJ	SP-EJ	1	1		X
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL							
019	JEFE	060101DS	SP-DS	1		1	
020	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	060101AP	SP-AP	1		1	
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL							
021	JEFE	060102DS	SP-DS	1		1	
022	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	060102ES	SP-ES	1		1	
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL							
023	JEFE	060103DS	SP-DS	1		1	
024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	060103EJ	SP-EJ	1	1		
025	OFICINISTA I	060103AP	SP-AP	1		1	
TOTAL				8	2	7	
6	ÓRGANO DE APOYO						
6.2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
026	GERENTE	060200EC	EC	1	O	P	
027	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	060200EJ	SP-EJ	1	1		X
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO							
028	JEFE	060201DS	EC	1	1		X
029	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	060200EJ	SP-EJ	1		1	
UNIDAD DE CONTABILIDAD							
030	JEFE	060202DS	EC	1	1		X
031	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	060202EJ	SP-EJ	1	1		
UNIDAD DE TESORERÍA							
032	JEFE	060203DS	EC	1	1		X



Municipalidad Distrital de Chacabayo
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO ORDENANZA 280-MDCH

003	CAJERO II	060203EJ	SP-EJ	1	1		
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
034	JEFE	060204DS	EC	1	1		X
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	060204EJ	SP-EJ	1		1	
	UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES						
036	JEFE	060205DS	SP-DS	1	1		
037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	060205/P	SP-AP	1		1	
038	MECANICO II	060205FP	SP-AP	1		1	
	TOTAL			13	8	5	
6	ORGANO DE APOYO						
6.3	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	GERENTE	060300EC	EC	1	1		X
040	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	060300EJ	SP-EJ	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	
7	ORGANO DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	GERENTE	070100EC	EC	1	1		X
042	SECRETARIA II	070100EJ	SP-EJ	1		1	
	DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL						
043	JEFE	070101DS	SP-DS	1		1	
044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	070101AP	SP-AP	1		1	
045	OFICINISTA I	070101EJ	SP-EJ	1	1		
	DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE						
046	JEFE	070102DS	SP-DS	1		1	
047	OFICINISTA I	070102AP	SP-AP	1	1		
	DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
048	JEFE	070103DS	SP-DS	1		1	
049	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	070103EJ	SP-EJ	1	1		
050	OFICINISTA I	070103AP	SP-AP	1	1		
	DIVISIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA						
051	EJECUTOR COACTIVO I	070104DS	SP-DS	1	1		
052	AUXILIAR COACTIVO	070104DS	SP-DS	1	1		
	TOTAL			12	7	5	
7	ORGANO DE LINEA						
7.2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	GERENTE	070200EC	EC	1	1		X
054	SECRETARIA II	070200EJ	SP-EJ	1		1	
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL						
055	JEFE	070201DS	SP-DS	1		1	
056	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-ES	1		1	
057	PROMOTOR SOCIAL I	070201ES	SP-DS	1		1	
	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE						
058	JEFE	070202DS	SP-DS	1		1	
059	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070202DS	SP-DS	1		1	
060	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	070202ES	SP-ES	1	1		
061	PROMOTOR SOCIAL I	070202ES	SP-ES	1		1	
	DIVISIÓN DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES						
062	JEFE	070203DS	SP-DS	1		1	
063	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070203EJ	SP-EJ	1		1	
064	ABOGADO I	070203DS	SP-EJ	1		1	
065	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	070203DS	SP-EJ	1		1	
066	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	070203DS	SP-EJ	1		1	
067	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	070203DS	SP-ES	1	1		
068	PROMOTOR SOCIAL I	070203DS	SP-ES	1		1	
	TOTAL			16	3	13	
7	ORGANO DE LINEA						
7.3	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
069	GERENTE	070300EC	EC	1	1		X
070	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	070300DS	SP-DS	1		1	
	DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES						
071	JEFE	070301DS	SP-DS	1		1	
072	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
073	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
074	CHOFER II	070301ES	SP-ES(O)	1	1		
075	CHOFER II	070301ES	SP-ES(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	
084	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1		1	



Municipalidad Distrital de Chacabuco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO ORDENANZA 280-MDCH

085	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
086	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1			
087	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1			
088	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
089	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
090	OBRERO II	070301AP	SP-AP(O)	1	1		
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA							
091	JEFE	070302DS	SP-DS	1			
092	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1			
093	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1			
094	CHOFER II	070302ES	SP-ES(O)	1			
095	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1	1		
096	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1			
097	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1			
098	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1			
099	OBRERO II	070302AP	SP-AP(O)	1			
100	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
101	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
102	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
103	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
104	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
105	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
106	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
107	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
108	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
109	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
110	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
111	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1			
112	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1	1		
113	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1	1		
114	OBRERO II	070302DS	SP-AP(O)	1	1		
DIVISIÓN DE SERENAZGO							
115	JEFE	070303DS	SP-DS	1			
116	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070303EJ	SP-EJ	1			
117	TECNICO EN SEGURIDAD II	070303ES	SP-ES	1			
118	TECNICO EN SEGURIDAD II	070303ES	SP-ES	1			
119	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
120	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1	1		
121	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
122	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
123	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
124	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
125	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
126	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
127	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
128	TECNICO EN SEGURIDAD I	070303ES	SP-ES	1			
129	CHOFER II	070303ES	SP-ES	1			
130	CHOFER II	070303ES	SP-ES	1			
131	CHOFER II	070303ES	SP-ES	1			
DIVISIÓN DE SERVICIOS							
132	JEFE	070503DS	SP-DS	1			
133	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070503EJ	SP-EJ	1			
134	OBRERO II	070503DS	SP-AP(O)	1	1		
135	OBRERO II	070503DS	SP-AP(O)	1			
136	OBRERO II	070503DS	SP-AP(O)	1			
137	OBRERO II	070503DS	SP-AP(O)	1	1		
138	OBRERO II	070503DS	SP-AP(O)	1	1		
TOTAL				70	23	47	
7	ORGANO DE LINEA						
7.4	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
139	GERENTE	070400EC	EC	1	1		
140	SECRETARIA II	070400EJ	SP-EJ	1			X
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS							
141	JEFE	070502DS	SP-DS	1			
142	INGENIERO I	070502ES	SP-ES	1			
143	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070502EJ	SP-EJ	1			
DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS							
144	JEFE	070401DS	SP-DS	1			
145	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	070401DS	SP-DS	1			
146	TECNICO ADMINISTRATIVO II	070401AP	SP-AP	1			
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO							
147	JEFE	070402DS	SP-DS	1			
148	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070402EJ	SP-EJ	1			
149	ARQUITECTO I	070402ES	SP-ES	1	1		
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
150	JEFE	070501DS	SP-DS	1			
151	ARQUITECTO II	070501DS	SP-DS	1			
TOTAL				13	2	11	
7	ORGANO DE LINEA						
7.5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	



Municipalidad Distrital de Chacabuco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO PARA ASIGNACIÓN PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO ORDENANZA 286-MDCH

152	GERENTE	070500EC	SP	1	1		X
153	SECRETARIA II	070500EJ	SP-EJ	1		1	
07.5.1.	División de Desarrollo Económico Local						
154	JEFE	070405DS	SP-DS	1		1	
155	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070405EJ	SP-EJ	1		1	
156	CHICINISTA I	070405AP	SP-AP	1	1		
07.5.2.	División de Licencias y Autorizaciones						
157	JEFE	070405DS	SP-DS	1		1	
158	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070405EJ	SP-EJ	1		1	
07.5.3.	División de Fiscalización Municipal y Transporte						
159	JEFE	070403DS	SP-DS	1		1	
160	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
161	POLICIA MUNICIPAL II	070403EJ	SP-EJ	1		1	
162	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
163	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1	1		
164	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1	1		
165	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
166	POLICIA MUNICIPAL I	070403EJ	SP-EJ	1		1	
167	TECNICO EN TRANSITO I	070403ES	SP-ES	1		1	
07.5.4.	División de Defensa Civil						
168	JEFE	070303DS	SP-DS	1		1	
169	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070303ES	SP-EJ	1		1	
07.5.5.	División de Cooperación Técnica						
170	JEFE	070303DS	SP-DS	1		1	
171	TECNICO ADMINISTRATIVO I	070303ES	SP-EJ	1		1	
TOTAL				20	4	15	
TOTAL				171	57	114	

