

**Municipalidad Distrital de  
Chancay**

***Reglamento de  
Organización y  
Funciones***

**Chancay, setiembre del 2015**



## **Municipalidad Distrital de Chancay**

### **Alcalde:**

Dr. Juan Alberto Álvarez Andrade

### **Regidores:**

CPC Elizabeth Georgina Díaz Villalobos

Sra. Aurelia Canchari Ureta

Carlos Santiago Sánchez Damián

Luis Daniel Baca Guzmán

Javier William Vara Calixto

Paula Felicia Justo Huamán

Manuel Esteban Serraty Ramos

Isaías Aldave Ayala

Pedro Eulogio Elcorrobarrutia Zerpa

### **Equipo Técnico:**

Olivia Mamani Puma

Ana María Paredes Montoya

Karla Carolina Zapata Andía

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY 2015**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**TÍTULO PRIMERO** : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES: DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

**TÍTULO SEGUNDO** : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**CAPÍTULO I** : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**CAPÍTULO II** : **DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**  
Concejo Municipal

**CAPÍTULO III** : **DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**  
Comisiones de Regidores  
Consejo de Coordinación Local Distrital  
Junta de Delegados Vecinales Comunes  
Plataforma Distrital de Defensa Civil  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
Comité de Administración del Vaso de Leche  
Consejo Distrital de la Juventud  
Mesas de Concertación de Lucha contra la Violencia Familiar y Sexual  
Comité Multisectorial en Defensa del Niño y Adolescente  
Comisión Ambiental Municipal

**CAPÍTULO IV** : **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**  
Alcaldía  
Gerencia Municipal

**CAPÍTULO V** : **DEL ÓRGANO DE CONTROL**  
Órgano de Control Institucional

**CAPÍTULO VI** : **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**  
Procuraduría Pública Municipal

**CAPÍTULO VII** : **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Planificación y Presupuesto

- CAPÍTULO VIII : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**  
Secretaría General  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Administración Tributaria
- CAPÍTULO IX : DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**  
Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos  
Dirección de Participación Social y Desarrollo Humano  
Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico
- CAPÍTULO X : DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**  
Dirección de Residuos Sólidos  
Unidad del Programa de Vaso de Leche, Prevención y Vigilancia de la Salud y Seguridad Alimentaria.
- TÍTULO TERCERO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- TÍTULO CUARTO : DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**
- CAPÍTULO X : RÉGIMEN LABORAL**
- CAPÍTULO XI : RÉGIMEN ECONÓMICO**
- TÍTULO QUINTO : DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- TÍTULO SEXTO : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- TÍTULO SÉTIMO : DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**
- ANEXO 01 : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANCAY**

## Introducción

La Municipalidad Distrital de Chancay en el proceso de descentralización del Estado ha evolucionado en Gestión Pública de acuerdo a las políticas públicas como el Plan de Incentivos para Modernizar el Estado, en simplificación administrativa a través de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con el propósito de promover el clima de negocios en los territorios, la medición de la ejecución de la inversión pública de acuerdo a las prioridades, impulsar una cultura de pago con los ciudadanos para la recaudación del impuesto predial, en gestión de riesgos y desastres, metas como segregación en la fuente de los residuos inorgánicos y ahora en la promoción masiva del deporte, entre otras metas por cumplir anualmente.

El proceso de modernizar la gestión y lograr presupuesto adicional por el cumplimiento de metas nos ha permitido ir superando la ambientación de la Institución Municipal para crear las mejores condiciones laborales para el servicio y atención a los ciudadanos como a los trabajadores.

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento de gestión eminentemente estratégico producto del Plan Estratégico Institucional (2014-2018) y del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Urbano y de las normas nacionales que se implementan en función a los ajustes y actualización de los sistemas administrativos y funcionales del estado.

El Gobierno Central introduce importantes innovaciones que obligan a modificar las entidades públicas del Estado como la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, donde todas las entidades de la Administración Pública, de los tres niveles de gobierno (nacional, regional, y local) sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, (artículo 3° del DL. N° 1023 y sus normas modificatorias) que además nos recuerda “A partir de 2 de Enero de 2014, todos los procesos de selección deberán contar con un perfil de puesto elaborado según la metodología de SERVIR”. Estas directivas tienen un proceso de voluntades a seis años de incorporarse los gobiernos locales a este nuevo régimen. Se iniciará el proceso de acuerdo a las condiciones de la entidad presupuestalmente y organizativamente como a las capacidades desarrolladas del personal de la Institución.

La metodología aplicada en la elaboración del reglamento de organización y funciones es de acuerdo a las directivas de la Presidencia de Consejo de Ministros y la Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, Ley N° 27658.

El Reglamento de Organización y Funciones establece el esfuerzo institucional para el logro de sus fines y objetivos, permite establecer en forma clara y precisa la conformación de las unidades orgánicas, líneas de autoridad y responsabilidad, facilitando el proceso de dirección, control y coordinación entre las dependencias y distintos niveles jerárquicos de la estructura municipal.

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) La Gestión Municipal mejora sus servicios públicos para brindar calidad de atención a los ciudadanos y trabaja de manera concertada los procesos de gobernabilidad para garantizar la gobernanza con las Instituciones Públicas y Privadas con la Sociedad Civil organizada.
- b) Implementar políticas públicas de gestión que promuevan la modernización de la plataforma tecnológica para garantizar el gobierno abierto y electrónico articulado a todas las Instituciones Públicas y facilite el acceso a la información y transparencia del Estado.
- c) Gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos con responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de una gestión por resultados.
- d) Fortalecimiento del capital humano para el desempeño laboral exitoso, que involucre la forma integral del conocimiento, habilidades y aptitudes.
- e) Articular los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado con los instrumentos de Gestión para garantizar el crecimiento de las actividades económicas, sociales, culturales y artísticas con la participación de la sociedad civil.
- f) Una Municipalidad que evoluciona políticas Gerenciales de alta competencia que puedan construir un municipio ciudadano, con un enfoque de desarrollo humano sostenible, con proyectos estratégicos que sean medidos con indicadores de impacto a favor de la comunidad.

La Municipalidad Distrital de Chancay en su prospectiva estratégica deberá prepararse en el planeamiento territorial, en invertir en capacidades institucionales y de la población, y dar respuesta a escenarios globales que demanda competitividad y conocimientos como estado.

Equipo Técnico

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

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, organización y competencias que la Constitución Política del Estado le atribuye y, en aplicación a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y por Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias y funciones, comprendiendo a todos los órganos criterios de efectividad, eficacia y eficiencia de la organización municipal.

**DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay es el Órgano de gobierno local, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular. Promotor del desarrollo humano sostenible y sustentable, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay, tiene como finalidad el bienestar social, cultural, ambiental, económico y ético con el ciudadano liderando procesos de modernización de la gestión pública del estado con un personal altamente competitivo.

**Artículo 5º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay, tiene como objetivo implementar una gestión pública por procesos orientada a resultados y de simplificación administrativa para generar valor público con el ciudadano. Además, de regular la planificación integral y la organización de espacio físico, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Tránsito, etc.), y coordinar con la Municipalidad Provincial para el acondicionamiento territorial articulada al desarrollo económico local. Garantiza los servicios públicos de calidad, la protección y conservación ambiental, promueve la participación vecinal con espacios democráticos y de concertación entre vecinos para la rendición de cuentas, a favor de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y las personas con habilidades diferentes a través de los programas sociales de manera transparente.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 6º.-** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chancay es la siguiente:

- 1. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
  - 1.1. Concejo Municipal
- 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
  - 2.1. Comisiones de Regidores
  - 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 2.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
  - 2.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
  - 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
  - 2.6. Comité de Administración del Vaso de Leche
  - 2.7. Consejo Distrital de la Juventud
  - 2.8. Mesas de concertación de lucha contra la pobreza, la violencia familiar.
  - 2.9. Comité multisectorial en defensa del niño y adolescente.
  - 2.10. Comisión Ambiental Municipal
- 3. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
  - 3.1. Alcaldía
  - 3.2. Gerencia Municipal
    - 3.2.1. Unidad de Control, Fiscalización y Ejecutoría Coactiva
    - 3.2.2. Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 4. ÓRGANO DE CONTROL**
  - 4.1. Órgano de Control Institucional
- 5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - 5.1. Procuraduría Pública Municipal
- 6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
  - 6.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 7. ÓRGANOS DE APOYO**
  - 7.1. Secretaría General
    - 7.1.1. Unidad de Sistema de Información, Documentación y Archivo
    - 7.1.2. Unidad de Registro Civil
  - 7.2. Dirección de Administración y Finanzas
    - 7.2.1. Unidad de Tesorería
    - 7.2.2. Unidad de Contabilidad
    - 7.2.3. Unidad de Logística
    - 7.2.4. Unidad de Control Patrimonial y servicios generales

- 7.2.5. Unidad de Gestión Recursos Humanos
- 7.3. Dirección de Administración Tributaria
  - 7.3.1. Unidad de Registro y Orientación Tributaria
  - 7.3.2. Unidad de Control y Fiscalización Tributaria
- 8. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 8.1. Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
    - 8.1.1. Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento
    - 8.1.2. Unidad de Mercado y Cementerio
    - 8.1.3. Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte
  - 8.2. Dirección de Participación Vecinal y Desarrollo Humano
    - 8.2.1. Unidad de Participación Vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED y CIAM
    - 8.2.2. Unidad de Educación, Cultura y Deporte
  - 8.3. Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico
    - 8.3.1. Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos
    - 8.3.2. Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana – Rural, Catastro y Gestión del Riesgo de Desastres
    - 8.3.3. Unidad de Desarrollo Económico Local
- 9. **ÓRGANO DESCONCENTRADO**
  - 9.1. Unidad del Programa del Vaso de Leche, Prevención y Vigilancia de la Salud
  - 9.2. Dirección de Residuos Sólidos

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

**Artículo 7º.-** El Órgano normativo y fiscalizador es el encargado de proponer, aprobar y establecer procesos estratégicos que definen y verifican las políticas estratégicas, objetivos y metas de la organización, mediante el Sistema de Planificación, promover el desarrollo humano sostenible y sustentable del Distrito, está compuesto por el **Concejo Municipal**.

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8º.-** El Concejo Municipal es el Órgano Normativo y Fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Chancay, ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está constituida por el Alcalde y nueve (9) Regidores elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; **ejerce funciones normativas y fiscalizadoras**. Se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del Concejo Municipal de Chancay las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial de la Provincia y la región Lima.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de las personas del servicio civil.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con las mediciones de la política ambiental regional y nacional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y de Regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance general y la Memoria de la Gestión.

17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas de la Municipalidad, así como el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista caso doloso o falta grave
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Aprobar la creación de Centros Poblados y de agencias municipales.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

**Artículo 10º.- Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:**

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.

5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

#### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 11º.-** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del propio Concejo, compuestos por los Regidores para mejor desarrollar sus funciones normativas y de fiscalización a la Gestión Municipal. Pueden ser ordinarias y especiales. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC), instrumento que también determina su régimen de funcionamiento.

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 12º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital de Chancay es un Órgano de Coordinación y Concertación integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función al Primer Regidor y los Regidores Distritales y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito.

**Artículo 13º.-** La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% del total de miembros del Concejo Municipal, es decir de 4 (cuatro) representantes, los que son elegidos democráticamente por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del Distrito que se hayan inscrito en el Registro correspondiente (RUOS), siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada.

**Artículo 14º.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo de Coordinación Local Distrital. No ejerce funciones ni actos de gobierno. Para la instalación y funcionamiento se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. Se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde, o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 15º.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital los siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo 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. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 16º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales de Chancay, es el Órgano de Coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del Distrito y que se encuentran organizadas como Juntas Vecinales, gestionan y representan a las organizaciones sociales para promover el desarrollo local y la participación vecinal responsable.

Será convocada por el Alcalde de la Municipalidad, quien la presidirá, salvo en su ausencia presidirá el primer Regidor.

**Artículo 17º.-** La constitución y delimitación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante la ordenanza respectiva.

**Artículo 18º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde del distrito o por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

**Artículo 19º.-** El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de dos años aprobado en asamblea de formulación de acuerdos del Presupuesto Participativo y otros que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el distrito urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

**Artículo 20º.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene como funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión del Distrito.
2. Apoyar y proponer las políticas de recaudación de arbitrios, pagos de impuestos y políticas de salubridad ambiental, seguridad ciudadana, el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
3. Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares en el distrito en el ámbito deportivo y cultural.
4. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
5. Las demás que le delegue la Municipalidad.

**PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 21º.-** La Plataforma de Defensa Civil es el Órgano Consultivo a través del cual se generan espacios de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las Organizaciones Sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Chancay.

La Plataforma de Defensa Civil cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

**Artículo 22º.-** Son funciones de las Plataformas de Defensa Civil

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades Privadas y a las Organizaciones Sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

**COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 23º.-** El Comité de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Coordinación y Participación Vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito de Chancay.

**Artículo 24º.-** El Comité de Seguridad Ciudadana de Chancay constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

**Artículo 25º.-** El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su modificatoria Ley N° 28863, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 26º.-** El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación y Participación integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario municipal, un

representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción.

El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 27470 – Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y su modificatoria la Ley N° 27712 y demás disposiciones legales vigentes.

### CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 27º.-** El Consejo Distrital de la Juventud, es un espacio de participación democrática, de coordinación y consulta de la política local de juventud en el distrito de Chancay.

**Artículo 28º.-** Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

- a) Facilitar espacios de coordinación, consulta de políticas locales emprendidas y comunicación que promueva la participación de los jóvenes en asuntos de desarrollo local.
- b) Promover un espacio legítimo de convergencia, participación y diálogo que integrará a los jóvenes que residan en el distrito de Chancay, y que tengan entre los 18 y 29 años de edad y que busquen generar propuestas, análisis, ideas y soluciones que orienten al Gobierno Local en el desarrollo del Distrito.
- c) Fomentar el establecimiento de espacios de articulación entre los diversos actores y agentes para la temática juvenil en el marco del desarrollo distrital e instituciones aliadas como la Organización de los Estados Americanos (OEA – Perú), Jurado Nacional de Elecciones (JNE), Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU) y la Organización Transparencia.
- d) Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos para la construcción de lineamientos de juventud para el Distrito, y permitan el fortalecimiento de las organizaciones de los jóvenes de acuerdo a la normativa vigente.

### MESA DE CONCERTACIÓN DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

**Artículo 29º.-** La Mesa de Concertación de Lucha contra la Violencia Familiar y Sexual del Distrito de Chancay, es el espacio de análisis, reflexión, impulsor y de coordinación para la articulación en la atención y prevención de la violencia familiar y sexual, a nivel distrital y comuna.

**Artículo 30º.-** Son funciones de la Mesa de Concertación de Lucha contra la Violencia Familiar y Sexual:

- a) Promover el compromiso de las Instituciones del Estado y la Sociedad Civil para que incorporen en sus respectivas agendas el desarrollo de planes de atención y prevención a fin de coadyuvar al éxito de la aplicación de las estrategias que prevengan y atiendan a las víctimas de violencia familiar y sexual en el Distrito de Chancay, a través de una acción articulada y concertada.

- b) Promover que las instituciones que conforman la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Violencia Familiar y Sexual del Distrito de Chancay, asignen recursos para el desarrollo de las acciones de atención y prevención, las cuales, se plasmarán en un plan local concertado, orientados a la disminución de la violencia familiar y sexual, de acuerdo al compromiso adquirido, de manera anual.

#### **COMITÉ MULTISECTORIAL EN DEFENSA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (COMUDENA)**

**Artículo 31º.-** La COMUDENA tiene por finalidad orientar, apoyar y coordinar acciones como Órgano Consultivo y de Apoyo a la Gestión Municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que permite unir esfuerzos en beneficio de la infancia de nuestra localidad.

**Artículo 32º.-** Son funciones de la COMUDENA:

- a) Elaborar con la Secretaria Técnica de la DEMUNA propuestas de acciones inter institucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel local
- b) Análisis de la problemática de la infancia y la familia en coordinación con las Instituciones Pública, Privadas y de la sociedad civil organizada, para dar soluciones a las necesidades inmediatas que demande la población vulnerable.
- c) Vigilancia del cumplimiento de la Convención y el Código del Niño y adolescente articuladamente a través de los tres niveles de Gobierno.

#### **COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

**Artículo 33º.-** La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Chancay (CAM-CH) aprobada por Ordenanza Municipal N° 004-2014-MDCH, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población Chancayana. La CAM – CH, es la instancia encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local a través del dialogo y el acuerdo entre los actores locales, y de opinar sobre la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

**Artículo 34º.-** Son funciones de la CAM-CH:

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Elaborar y/o contribuir participativamente el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y la Agenda Ambiental del Distrito.
- c) Gestionar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital e Chancay.
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, ampliación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

- f) Facilitar el tratamiento apropiado, para la solución de conflictos ambientales.

### CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### ALCALDÍA

**Artículo 35º.-** La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local del Distrito de Chancay, está a cargo del Alcalde Distrital quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad de la Entidad.

**Artículo 36º.-** Constituye atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y Edictos y disponer sus publicaciones.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y Servicios Públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
29. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité del Vaso de Leche y Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal de la jurisdicción del Distrito de Chancay.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le corresponda conforme a Ley.

### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 37º.-** La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los Órganos Internos de la Municipalidad. Así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. El Gerente Municipal tiene mando sobre los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea.

**Artículo 38º.-** Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos estratégicos y objetivos misionales con los Órganos de Apoyo y de Línea con el fin de transformar los insumos, en bienes y servicios que los resultados logre la satisfacción de los ciudadanos.
- b) Evaluar, controlar y supervisar la Gestión Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Económica y Patrimonial de los procesos de ejecución de los planes aprobados con las áreas y tiene la facultad de tomar las acciones correctivas correspondientes.
- c) Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
- d) Elevar al Alcalde el proyecto de Presupuesto Municipal Participativo para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- e) Dirigir las unidades bajo su responsabilidad en la ejecución, acciones de control interno, fiscalización y medidas cautelares y coactivas que pongan en riesgo el orden público y la seguridad institucional.
- f) Asume un trabajo en equipo y promueve acciones de gestión técnica financiera para superar el escaso presupuesto público logrando procesos orientados a resultados.
- g) Proponer al Alcalde iniciativas para el fortalecimiento de las capacidades del sistema de gestión de recursos humanos y busca hacer un trabajo eficaz y de rápida coordinación.
- h) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- i) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera y autorice.
- j) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su consideración.
- k) Emitir Resoluciones en primera instancia, en materia del Sistema de Personal, con excepción de los nombramientos y contratos permanentes de personal y la designación de los funcionarios de confianza.
- l) Emitir Resoluciones de carácter administrativo en asuntos de su competencia y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación técnica internacional.
- n) Establecer vínculos de coordinación permanente con las Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras para implementar la ayuda técnica, material y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
- o) Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a los fines de La Municipalidad.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

**Artículo 39º.-** La Gerencia Municipal, para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Control, Fiscalización y Ejecutoría Coactiva
- Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### **Unidad de Control, Fiscalización y Ejecutoria Coactiva**

##### **De Control y Fiscalización**

**Artículo 40º.-** El área de Control y Fiscalización regula el procedimiento administrativo sancionador, según lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Control y Fiscalización.
- b) Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
- c) Emitir las resoluciones que imponen sanciones, dictar medidas cautelares y todas las demás que resulten necesarias en el marco del procedimiento administrativo sancionador y con arreglo a la normatividad municipal.
- d) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Elevar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores a la Gerencia Municipal cuando se interpongan recursos de apelación.
- f) Coordinar con el área de Ejecutoria Coactiva, la ejecución de las sanciones pecuniarias (multas) y sanciones no pecuniarias (medidas complementarias), así como de las medidas cautelares, ante el incumplimiento, resistencia y/o desacato de los obligados.
- g) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- h) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- i) Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación en operativos especial de fiscalización y control con relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
- j) Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción, en cumplimiento al Cuadro de Infracciones y Sanciones, con el apoyo del personal de Seguridad Ciudadana y de la fuerza pública.
- k) Las demás funciones que le encargue la Gerencia Municipal.

**Inspector Municipal:**

- a) Notificar el incumplimiento de las Normas Municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- b) Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al cuadro de infracciones y sanciones que determinen las aéreas usuarias.

**De la Ejecutoría Coactiva**

**Artículo 41º.-** El Ejecutor Coactivo es el Órgano facultado por ley para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer a nombre de la Municipalidad de Chancay. Es ejercido por el Ejecutor Coactivo y su Auxiliar Coactivo, quienes

son funcionarios contratados conforme a la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y la Ley N° 27204. Dependen administrativamente de la Gerencia Municipal. Tienen como funciones y atribuciones las siguientes:

**Del Ejecutor Coactivo:**

- a) Ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento Coactivo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036-2001-EF y su modificación D. S. N° 062-2003-EF (27.05.2003) y normatividad vigente.
- b) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras y otras, así como disponiendo el pago de intereses, costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- e) Autorizar y ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- f) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Del Auxiliar Coactivo**

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras acciones y/o funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en el ámbito de su competencia.

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

**Artículo 42º.-** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dependen administrativamente de la Gerencia Municipal. Tienen como funciones y atribuciones las siguientes:

**Del área de Soporte de Software:**

- a) Planificar, programar, ejecutar y evaluar la optimización de procesos de los productos y Servicios Públicos actualizando la Plataforma Tecnológica de la Municipalidad.

- b) Administra la información interna digital para garantizar la seguridad y el ordenamiento jurídico de los actos administrativos de la Entidad.
- c) Informar a las Instituciones Públicas, Privadas y a los administrados cuando lo requiera, información de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Administrar y mantener el Portal Electrónico de la Entidad.
- e) Coordinar, ejecutar y verificar la custodia y la administración de la información pública de acuerdo a la norma vigente.
- f) Actualizar los sistemas informáticos de Gestión Pública Municipal con las medidas de protección, conservación y riesgos de la base de datos de todas las áreas.
- g) Implementar sistemas funcionales para mejorar los procesos de Gestión Pública para que esté al alcance de los funcionarios para la toma de decisiones.
- h) Custodiar la información digital y los recursos públicos de la aplicación de los TICs de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Capacitar al personal y estimularlo a que se conviertan en agente innovadores de Programas Software en Gestión Municipal.
- j) Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**Del área de Soporte Técnico:**

- a) Coordinar, abastecer y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Capacitar y orientar sobre la utilización de los Programas Informáticos, así como cautelar su instalación, cuidando que se cuente con las licencias respectivas.
- c) Custodia del soporte técnico e informático de la Entidad, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las áreas.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CAPÍTULO V  
DEL ÓRGANO DE CONTROL**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 43º.-** El Órgano de Control Institucional (OCI), es el Órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, encargado y responsable del control posterior de las actividades y hechos que efectúa la Municipalidad, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Reglamentos y Normas conexas (Ley N° 27785, Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG publicado el 19.08.2011 y sus respectivas modificatorias).

**Artículo 44º.-** Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR (Contraloría General de la República)

- b)** Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- c)** Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los Órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- d)** Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- e)** Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- f)** Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- g)** Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- h)** Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- i)** Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- j)** Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- k)** Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- l)** Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- m)** Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- n)** Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios

de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- o)** Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- p)** Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q)** Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r)** Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s)** Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t)** Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
- u)** Presidir la Comisión Especial de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v)** Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal.
- w)** Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 45º.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial conforme a ley, ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Chancay y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a)** Asumir la defensa judicial y arbitral de la Municipalidad, del Alcalde y de los funcionarios que hubieran sido demandados o denunciados por Actos en cumplimiento de sus funciones.
- b)** Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales y arbitrales con las facultades generales y especiales para demandar, ampliar demandas, reconvénirlas y modificarlas.
- c)** Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal del Distrito de Chancay.
- d)** Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Chancay, fundamentando su pedido en cada caso.
- e)** Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía acciones contencioso – administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.

- f) Previa autorización del Concejo Municipal, inicia 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 la Municipalidad.
- g) Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, exhibir o reconocer documentos.
- h) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la actuación de medios probatorios, así como la realización de actos de investigación, sin menos cabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la Acción Penal. Así como impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- j) Solicitar la interrupción, suspensión o conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos y requerir la aclaración, corrección y consulta de Resoluciones Judiciales.
- k) Impulsar los Procesos Judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad
- l) Llevar el control actualizado del estado de los Procesos Judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar periódicamente a la Gerencia Municipal, Alcaldía y Concejo.
- m) Informar y coordinar con el Titular de la Entidad, el cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad Distrital de Chancay.
- n) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a la Ley, sobre los asuntos a su cargo.
- o) Otras funciones, atribuciones y obligaciones aplicables para la Procuraduría Pública Municipal, que le sean asignadas por el Concejo Municipal y por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

## CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 46º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento Legal, encargado de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, asesorar e informar acerca de los asuntos de carácter jurídico – legal de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones y atribuciones son los siguientes:

- a) Brindar asesoría a los Órganos de Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico – legal.
- b) Emitir opinión legal en los Expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración y sobre las iniciativas de Ordenanzas.
- c) Verificar como un segundo filtro los recursos de apelación, cumplimientos con los requisitos de admisibilidad y al respeto al debido procedimiento administrativo.

- d) Visar, en forma previa a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables, los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran en señal de conformidad que el expediente respectivo, se encuentra arreglado a ley.
- e) Elaborar y/o visar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- f) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de Resoluciones, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.
- g) Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la Ley N° 9227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

### OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 47º.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento Técnico encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Inversión, Racionalización y Estadística y Cooperación Técnica Internacional. Depende jerárquicamente de La Gerencia Municipal y tiene como funciones y atribuciones:

#### **Del Sistema de Planificación:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Municipalidad.
- b) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de Proyectos de Desarrollo.
- c) Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad orgánica durante cada ejercicio.
- e) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- f) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos directivos y de gestión.

#### **Del Sistema de Control de Presupuesto:**

- a) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- b) Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- c) Programar el Presupuesto Institucional conforme a los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- d) Realizar la conciliación del marco legal del Presupuesto.
- e) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- f) Sistematizar el registro único de la información relacionada con la administración financiera – presupuestaria de la Municipalidad en el Modulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración (SIAF - GL).
- g) Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual Gestión Municipal en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos, adecuadas a las disposiciones legales de los Órganos Rectores del Sistema Nacional de Presupuesto y del Órgano Superior de Control.
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- i) Elaborar los informes de evaluación presupuestaria.
- j) Otras funciones designadas por la instancia superior.

#### **Oficina de Programación de Inversiones:**

- a) Revisar, orientar y aprobar los perfiles técnicos de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), que presente la Unidad Formuladora de Estudios y Proyectos.
- b) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) se enmarque en las competencias de la Municipalidad y el Plan de Desarrollo Local Concertado de Chancay.
- c) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
- d) Suscribir los informes técnicos de evaluación así como los formatos que corresponda.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitar en la metodología, la identificación, formulación y/ o evaluación del proyecto a la Unidad Formuladora, Evaluadora y Ejecutora que la OPI tiene bajo su mando.
- f) Formular y visar los estudios de pre inversión estableciendo los términos de referencia, realizando un Plan Anual de Inversiones para evitar la duplicidad del Proyecto dentro de la competencia local, así como levantar observaciones planteadas por la OPI-BGPI.
- g) Evaluar y emitir informe técnicos sobre los estudios de pre inversión, así como recomendar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.

#### **Del Sistema de Racionalización y Estadística:**

- a) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica y funcional de La Gestión.
- b) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfil de Puesto (MPP), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, así como su actualización periódicamente.
- c) Formular, coordinar y efectuar las modificaciones periódicas al Texto Único de Procedimientos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente, con las unidades

orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización, así como su actualización.

- d) Formular y evaluar el Proceso de Simplificación Administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad.
- e) Tener actualizada la estadística distrital, de todos los sectores como número de Centros Educativos, Postas de Salud, Hospitales, Comedores Populares, otros.

## CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 48º.-** La Secretaría General, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad encargado de brindar asistencia administrativo a la Alcaldía y Concejo, así como a los Órganos Consultivos y de Coordinación, con los Órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea, así como dirigir, organizar, controlar y evaluar la administración documentaria, el archivo institucional y la imagen institucional. La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Comisiones del Concejo Municipal para proyectar Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
- b) Cautelar el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Resoluciones y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía siendo responsable de su custodia.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- d) Asistir y dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía, así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde y mantener actualizado y bajo custodia el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y demás acervo documentario de su área velando por su intangibilidad bajo responsabilidad.
- e) Organizar y atender las Sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asista el Sr. Alcalde y/o su representante.
- f) Coordinar la agenda de las Sesiones, citar a los Regidores a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo y efectuar el seguimiento a los Acuerdos de Concejo, y otros con fluidez y rapidez asegurando celeridad de los expedientes aprobados, información oportuna a los Órganos del Municipio para que se garantice su ejecución.
- g) Proponer al Alcalde la cantidad necesaria de Fedatarios Institucionales, los mismos que serán designados por el Alcalde.

- h) Entregar la información que se solicite en cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas vigentes.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su área.
- j) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde o la Gerencia Municipal.

**De la Imagen Institucional:**

- a) Coordina con las áreas para la elaboración del Plan Anual de actividades de imagen institucional de acuerdo los objetivos misionales del Plan Estratégico Institucional, y ejecute Plan Operativo del área.
- b) Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos, internos de la Municipalidad.
- c) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes programas y proyectos así como los logros de la Gestión mediante los diferentes medios de comunicación social y las redes sociales.
- d) Establecer coordinación permanente con los diferentes Órganos de la Municipalidad respecto a sus necesidades de publicación.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y presupuesto de su área.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Secretaria General.

**Unidad de Sistema de Información, Documentación y Archivo**

**Artículo 49º.-** La Unidad de Sistema de Información, Documentación y Archivo, depende de la Oficina de Secretaria General y tiene como funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Sistema de Administración Documentaria en concordancia con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sistemas que aplique el Archivo de la Nación demás normas conexas.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, foliado, registro, clasificación, identificación, distribución, control, destino final e información de la documentación que circula por trámite documentario de la institución de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y Sistemas Informáticos que se implementen como parte de la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- c) Organizar y supervisar el flujo de los expedientes de los administrados, con el objeto de que sus asientos estén bien efectuados en la red del Sistema Informático con su debido procedimiento.
- d) Formular, organizar y recopilar la información implementada por la entidad, en un instrumento que nos permita establecer las estrategias para la toma de decisiones de los funcionarios para facilitar y garantizar la transparencia en la rendición de cuentas.
- e) Dirigir, organizar y supervisar los procedimientos del Sistema de Archivo Institucional en los procesos de organización, transferencia, eliminación y servicios, de acuerdo a su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

**Unidad de Registro Civil**

**Artículo 50º.-** La Unidad de Registro Civil depende administrativamente de la Oficina de Secretaria General y funcionalmente del RENIEC y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito de Chancay.
- b) Registrar los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.
- c) Celebrar Matrimonios con arreglo a ley.
- d) Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- e) Expedir Resoluciones Registrales de su competencia, conforme a las Resoluciones Jefaturales del RENIEC.
- f) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- g) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- h) Deberá mantener permanente comunicación con otras Municipalidades, SGPC y ORECS remitiendo oportunamente los avisos registrales, los mismos que modifican el estado civil de las personas.
- i) Preocuparse en el mantenimiento constante de los equipos de cómputo, ya que los Registros de hechos vitales, se realizan en el Servicio de Línea del RENIEC.
- j) Tener al día el Movimiento Demográfico.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Secretaría General.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 51º.-** La Dirección de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades económico - financieras, contables, logísticas, informáticas y de personal, para el cumplimiento de actividades y metas operativas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Son funciones y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar con todas las áreas el cumplimiento del Plan Operativo Anual para que se cumpla a detalle los requerimientos de las necesidades que crea la ejecución de los objetivos estratégicos.
- b) Administrar, dirigir y supervisar los Sistemas de Administrativos de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad.
- c) Cautelar, ejecutar y controlar los fondos, valores, crédito y seguros, y posesión de solvencia con relación a los recursos públicos, y la protección de los bienes muebles e inmuebles.
- d) Registrar, cautelar y verificar los bienes muebles e inmuebles del Margesí de bienes de la Municipalidad.
- e) Administra, ejecuta y supervisa el uso de los fondos públicos, los pagos respectivos y adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos mutuos.

- f) Conducir el abastecimiento del presupuesto público para la elaboración del calendario de Compromisos, programación, ejecución y evaluación presupuestaria y la política de austeridad y racionalidad acorde con las normas presupuestales.
- g) Supervisar el registro de los arcos de caja periódicos y especiales.
- h) Organizar el abastecimiento del soporte logístico, adecuado manejo de los inventarios, de las contrataciones y adquisiciones del Estado, para garantizar el ejercicio de control gubernamental (OSCE).
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por los dispositivos correspondientes.
- j) Controlar y verificar los Procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, Consultorías, Consultorías de Obras y Ejecución de Obras, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) Administrar, organizar y conducir el marco legal aplicable a la conducta y desempeño del personal, sistematizando los principios, deberes, prohibiciones, impedimentos y lineamientos para el desempeño e independencia en el ejercicio de las funciones que dicho personal tiene asignado en la Municipalidad.
- l) Conducir, recopilar e informar sobre la actualización de la estructura de costos de los servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- m) Desarrollar de manera coordinada la rendición de cuentas, de manera homogénea y oportuna a fin de asegurar la transparencia que guía la Gestión Pública con relación a la utilización de los bienes y los recursos públicos.
- n) Planificar, elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar el PAC (Plan Anual de Contrataciones), así como el Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procesos de selección, programados en su PAC y deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes, titulares y suplentes del Comité Especial que se encargarán de la organización y conducción del proceso de selección.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 52º.-** La Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, tiene las siguientes Unidades:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

#### **Unidad de Tesorería**

**Artículo 53º.-** La Unidad de Tesorería depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los reportes de información oportunos sobre los fondos públicos, registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – GL).
- b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera.
- c) Registrar oportunamente información mediante Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las cuentas bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
- d) Controlar, registrar y custodiar las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- e) Analizar y conciliar las cuentas bancarias de la Municipalidad
- f) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- g) Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria
- h) Ejecutar los pagos aprobados, contratistas y otros.
- i) Ejecutar los depósitos en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso.
- j) Realizar gestiones financieras y bancarias del Municipio, autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- k) Otras funciones que le signe la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a su competencia.

#### **Unidad de Contabilidad**

**Artículo 54º.-** La Unidad de Contabilidad depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Cumplir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Conducir la armonía y hegemonía de la contabilidad Municipal mediante la aprobación de la normatividad contable vigente.
- c) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los registros contables, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
- d) Efectuar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre las modificaciones presupuestales a registrar en el SIAF.
- e) Dirigir y controlar los arqueos de caja periódicos o especiales.
- f) Elaborar y firmar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo y Estados Financieros así como las Notas respectivas con la frecuencia que los Órganos rectores señalen.
- g) Cumplir con las Normas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- h) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Entidad en el módulo contable del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), elaborando los estados financieros con sujeción al Sistema Contable en concordancia con los lineamientos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública

- i) Efectuar y coordinar la recolección de la información con las demás áreas para la formulación de los estados financieros.
- j) Presentar y sustentar los Estados Financieros anuales ante el Concejo Municipal.
- k) Proponer manuales de procedimientos contables de la Entidad a que correspondan, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
- l) Registrar la fase de devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento con las normas vigentes.
- m) Mantener actualizada los registros contables y los libros de contabilidad de la Municipalidad.
- n) Elaborar y proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección y para los Órganos de Gestión.
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a sus competencias.

#### **Unidad de Logística**

**Artículo 55º.-** La Unidad de Logística depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Coordinar, programar y verificar, la aprobación y/o modificación del PAC; con el objeto de planificar con la debida anticipación, los procesos de selección que se convocaran durante el correspondiente año fiscal, para la contratación de los bienes, servicios y obras requeridas por la Entidad.
- b) Formular, organizar y registrar el plazo máximo de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las diversas áreas de acuerdo a la función de sus metas presupuestales y respetando el monto financiado del Plan Institucional de apertura (PIA).
- c) Ejecutar el Registro de los Compromisos de Gastos conforme al Calendario aprobado en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – GL), coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordina y asiste el cumplimiento de los procesos de contratación, y verifica los requisitos establecidos por la OSCE en la constitución del Comité Especial que se encarga de la organización y conducción del proceso de selección.
- e) Coordinar y formular con cada una de las unidades de las cuales provienen los requerimientos, las indagaciones de las posibilidades de precios que ofrece el mercado con la finalidad de definir la descripción, la cantidad, las características y las especificaciones de los bienes, servicios y obras que van a contratarse, así como su valor estimado y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará dicha actividad, mediante el cuadro de asignación de necesidades.
- f) Formular, organizar y ejecutar la aplicación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a la directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- g) Supervisar y verificar que para ser participante, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar impedido, sancionado, ni inhabilitado para contratar con el Estado.

- h) Promover y difundir la puesta a disposición del PAC a los interesados, a través de la página electrónica, de forma gratuita y que puedan adquirir una copia al precio de costo de reproducción.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **Del Área de Almacén:**

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Actualizar, informar y registrar los informes a sus superiores sobre el movimiento diario en el almacén de acuerdo a las normas de la contaduría pública.
- c) Efectuar el registro y verificar los materiales para su rápida clasificación y codificación.
- d) Conducir, emitir y registrar la custodia de los materiales existentes en Almacén y la conservación de los mismos.
- e) Ejecutar diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- f) Otras funciones que le asignen la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Unidad de Control Patrimonial y Servicios Generales:**

**Artículo 56º.-** La Unidad de Control Patrimonial depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como funciones y atribuciones:

#### **Del Control Patrimonial**

- a) Efectuar y cautelar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y altas del inventario.
- b) Efectuar el registro y visar la actualización del margesí de bienes de propiedad municipal.
- c) Formula y efectúa el registro de seguros patrimoniales y personales y evaluación de los contratos de la Municipalidad.
- d) Registrar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delega ésta.
- e) Verificar e informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, a la Dirección de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Interno.
- f) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando su correcta utilización en coordinación con las direcciones y dependencias, para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **De Servicios Generales y Maestranza:**

- a) Cautelar, registrar y verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, unidades móviles, máquinas y equipos de los locales municipales.

- b) Ejecutar y supervisar la optimización de los servicios auxiliares como limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad, y otros análogos.
- c) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma de Control.
- d) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.

#### **Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

**Artículo 57º.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

##### **De Recursos Humanos:**

- a) Brindar las condiciones favorables para el desarrollo de las capacidades del trabajador y conducirlos en las actividades laborales que exige la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- b) Organizar y actualizar el Escalafón y Registro de Funcionarios y Servidores públicos de la Municipalidad, así como administrar el Régimen de Pensiones.
- c) Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, resignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Evaluar, programar y supervisar los contratos, ascensos, destakes reasignaciones, becas, ceses y otros relacionados al personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- e) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Entidad.
- f) Coordinar y ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- g) Participar como miembro nato en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario, así como intervenir en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la Entidad y de los trabajadores.
- h) Elaborar, organizar y participar con las áreas del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).
- i) Facilitar procesos de gestión pública y con la autoridad del servicio civil la evaluación del personal para regular el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de puestos (MPP) de acuerdo a las normas que garantizan el buen desempeño del personal.
- j) Expedir constancias de Haberes, Descuentos y Certificados de Trabajo.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **Del área de Bienestar del Personal:**

- a) Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.

- b) Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas de ejecución Programas de Bienestar Social.
- c) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad Distrital de Chancay.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 58º.-** La Dirección de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo responsable de administrar los tributos y rentas municipales, así como el de proponer las medidas sobre política tributaria y de simplificación y reestructuración del Sistema Tributario Municipal, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 59º.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Administración Tributaria:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de su Dirección de acuerdo a las estrategias que garanticen la recaudación de ingresos y rentas tributarias.
- b) Controlar y supervisar la recaudación de los tributos y rentas que administra la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- d) Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política tributaria y los proyectos de Ordenanzas y Normas Municipales correspondientes.
- e) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y que resuelvan en primera instancia solicitudes de los contribuyentes.
- f) Otras funciones y atribuciones que se deriven de las disposiciones legales o que sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 60º.-** La Dirección de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Registro y Orientación Tributaria
- Unidad de Control y Fiscalización Tributaria

#### Unidad de Registro y Orientación Tributaria

**Artículo 61º.-** La Unidad de Registro y Orientación Tributaria depende de la Dirección de Administración Tributaria y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia, aplicando las TICs.
- b) Coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y cautelar el archivo predial central de las declaraciones juradas de los contribuyentes, tanto físico a través de la documentación sustentadora, así como el informático, de acuerdo a zonas e importancia, etc.

- c) Asistencia personalizada a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias, declaraciones juradas y trámites de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la emisión masiva de declaraciones juradas y distribución de cuponeras.
- e) Otras funciones que le asigne la dirección de Administración Tributaria de acuerdo a su competencia.

#### **Unidad de Control y Fiscalización Tributaria**

**Artículo 62º.-** La Unidad de Control y Fiscalización Tributaria depende de la Dirección de Administración Tributaria y tiene como funciones y atribuciones:

##### **Del Control Tributario**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de facturación y cobranza ordinaria de los valores emitidos, así como su registro y control teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad.
- b) Controlar los pagos que ordenan las unidades orgánicas generadoras de ingresos (Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico, Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social, Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos).
- c) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa a efectos de realizar las conciliaciones.
- d) Proponer, organizar y supervisar el proceso de quiebre e incineración de valores.
- e) Proponer políticas tributarias y alternativas para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
- f) Efectuar fraccionamiento de pagos de los adeudos de los contribuyentes.

##### **De la Fiscalización Tributaria**

- g) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria para detectar y sancionar a los contribuyentes morosos y evasores de acuerdo a ley.
- h) Proponer a la Dirección de Administración Tributaria la formulación de proyectos de Resolución de Reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
- i) Disponer de toda fuente de información, interna o externa para resguardar los recursos económicos de la entidad a fin de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración Tributaria, de acuerdo a su competencia.

## **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 63º.-** La Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos es un Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el medio ambiente, áreas verdes, saneamiento, mercado, cementerio y la seguridad ciudadana y transporte aplicando estrategias participativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 64º.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos y la sanidad ambiental.
- b) Dirigir, diseñar y vigilar las actividades realizadas de los equipos constituidos para el funcionamiento de los Sistemas de los Servicios Públicos que administra la Municipalidad.
- c) Concertar, planificar y promover las coordinaciones locales, regionales y nacionales con respecto a políticas de Ciudades Saludables que superen situaciones de contaminación ambiental con la participación de la sociedad civil, Instituciones Públicas y Privadas de la Comisión Ambiental.
- d) Coordinar y proponer con las áreas actividades con respecto a la Rendición de Cuentas y el Presupuesto Participativo para la medición del grado de desempeño de los Servicios Públicos.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual salvaguardando la documentación sustentadora del Gasto Público para garantizar la eficiencia y la distribución del buen uso de los recursos públicos con sus respectivas áreas.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**Artículo 65º.-** La Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, bajo la responsabilidad de brindar servicios de calidad, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento
- Unidad de Mercado y Cementerio
- Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte

#### **Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento**

**Artículo 66º.-** La Unidad de Medio Ambiente, Áreas Verdes y Saneamiento, depende de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y tiene por funciones y atribuciones:

##### **De Medio Ambiente**

- a) Dirigir, promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente aplicando aprendizajes en prácticas ambientales.
- b) Proponer y vigilar la promoción de procesos que ayuden a la correcta emisión de humos, gases, ruidos y otros, acorde con el uso de sus tecnologías.
- c) Evaluar los aspectos ambientales en los locales comerciales y de producción, para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental.

- d) Proponer políticas, normas, directivas y proyectos -programas para la preservación del medio ambiente (aire, agua, suelo y otros), el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental con participación de la comunidad y en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.
- e) Promover la participación de la población para que denuncien a quienes contaminen el medio ambiente y las quejas de los vecinos.
- f) Coordinar, promover, ejecutar y monitorear los Planes de Manejo Ambiental y sus instrumentos de gestión en concordancia con las políticas, normas y planes Nacionales y Regionales.

#### **De Saneamiento**

- a) Promover, dirigir, programar, coordinar y ejecutar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas domésticas, la vacunación de los animales, capacitación y educación sanitaria sobre tenencia de canes y otros animales domésticos y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D. S. N° 006-2002-SA y la Ordenanza Municipal correspondiente.
- b) Prevención de salud pública para evitar el aumento de la tasa de morbilidad y mortalidad generada por vectores y cambios climáticos.

#### **De Vivero Municipal:**

- a) Planificar, conducir, coordinar y vigilar el Plan Operativo de Siembra Anual de Cultivo, de distribución y reproducción de los productos que garanticen el manejo sostenible y permanente de la oferta estacional de las diversas especies del Vivero Municipal.
- b) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero municipal.
- c) Diseñar, ejecutar y vigilar el Sistema de Abastecimiento y Reproducción de especies vegetales de calidad y con oportunidad para el embellecimiento de los parques y atención de la demanda de los ciudadanos de los Centros Poblados de las zonas periféricas del Distrito.
- d) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

#### **Áreas Verdes:**

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- b) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.

#### **Unidad de Mercado y Cementerio:**

**Artículo 67°.-** La Unidad de Mercado y Cementerio Municipal depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y tiene por funciones y atribuciones:

**Del Mercado**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los Servicios Públicos y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para el desarrollo de las actividades de organización, mantenimiento y operación, priorizando el desarrollo de las prácticas educativas, culturales, ambientales y sanitarias de acuerdo al Plan Anual.
- b) Coordinar, concertar y ejecutar el reglamento de funcionamiento de los Servicios Públicos de acuerdo a las disposiciones detalladas que establezcan horarios, certificaciones y licencias, derechos, obligaciones y prohibiciones tanto de los beneficiarios o prestadores de los servicios como de los particulares y se determine las sanciones de que serán objeto las personas que infrinjan dichas ordenanzas y reglamentos.
- c) Coordinar, ejecutar y controlar los Servicios Públicos de acuerdo a las disposiciones sanitarias y la constante capacitación del personal que interviene de parte de la Municipalidad y de los destinatarios que se relacionan con las amas de casa y consumidores para superar tasas de morbilidad, en coordinación con las instituciones que intervienen en la prevención de salud pública.
- d) Promover la formalización del comercio y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios (orden, aseo y ornato) de conformidad a la normatividad municipal.
- e) Supervisar y control el estado sanitario de los mercados de abastos y establecimientos comerciales de alimentos y servicios.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**Del Cementerio:**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la intervención en la construcción, habilitación, conservación y administración del cementerio, para el buen uso de los Fondos Públicos.
- b) Administrar la Base de Datos y Registro de los Padrones de los destinatarios participantes de los Servicios Públicos Municipales y hacer su refrendo anualmente en el cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas y disposiciones legales vigentes.
- c) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

**Unidad de Seguridad Ciudadana y Transporte:**

**Artículo 68º.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana y Transportes depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y tiene por funciones y atribuciones:

**De la Seguridad Ciudadana:**

- a) Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las Organizaciones Sociales.

- b) Planear, ejecutar y evaluar las estrategias del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana sobre hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional que de manera concertada se logre la paz y la justicia social de la comunidad.
- c) Coordinar y ejecutar permanentemente convenios con las Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer las zonas periféricas a través de sus autoridades, dirigentes representantes y la sociedad civil organizada en rondas de Seguridad Ciudadana de manera participativa.
- d) Ejecutar medidas de seguridad de los locales de propiedad de la Municipalidad.
- e) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, conforme a su competencia.

#### **Del Transporte:**

- a) Supervisar y fiscalizar el ordenamiento del transporte y el tránsito en el Distrito.
- b) Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito y regular la circulación vehicular en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huaral.
- c) Organizar, programar y supervisar el servicio del tránsito público local dentro de la normatividad vigente.
- d) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos y zonas de parqueo municipal de acuerdo a la zonificación y ordenanzas correspondientes.
- e) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto-taxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.), zonas y paraderos.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Organizar la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del Distrito.
- h) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- i) Establecer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones.
- j) Emitir Informes técnicos sobre sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, conforme a su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Artículo 69°.-** La Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social es el Órgano de Línea encargado de fomentar la Participación Vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED, CIAM y la educación, cultura y deporte, fortaleciendo los lazos de comunicación entre la gestión municipal y la sociedad civil organizada. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones y atribuciones son:

**Artículo 70°.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de la Dirección y áreas a su cargo para garantizar la eficacia y eficiencia en la Gestión Pública.
- b) Formular, ejecutar y monitorear políticas públicas de los Programas y Proyectos para el fortalecimiento de las Unidades de Participación vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED Y CIAM; y la Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Desarrollar y ejecutar políticas para la creación de espacios democráticos y de participación social para el desarrollo de capacidades potenciales de la población objetiva de la comunidad.
- d) Concertar y desarrollar en armonía con los ciudadanos el ejercicio de los derechos de participación y control de la Gestión Municipal.
- e) Coordinar y supervisar las normas del Presupuesto Participativo con la finalidad de recoger las necesidades prioritarias de la sociedad civil.
- f) Promover y coordinar las interacciones entre los actores locales para institucionalizar los espacios culturales y educativos.
- g) Proponer e implementar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Dirección.
- h) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- i) Elaborar planes y programas y dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en concordancia con la legislación de la materia y las disposiciones que dicten los organismos a que se refiere el Art. 19 de la Ley N° 28926 (22.07.2004).

**Artículo 71°.-** La Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social para el ejercicio de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Participación Vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED y CIAM
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte

**Unidad de Participación Vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED y CIAM:**

**Artículo 72°.-** La Unidad de Participación Vecinal, SISFOH, DEMUNA, OMAPED y CIAM depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social y tiene las siguientes áreas:

**De la Participación Vecinal:**

- a) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción y registro de las organizaciones sociales e instituciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad, a través del RUOS.
- b) Promover mecanismos de participación democrática y desarrollar acciones de promoción vecinal apoyando las iniciativas de las organizaciones vecinales, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.

- c) Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales para que desarrollen capacidades de gestión interna y se articulen a la cogestión de las actividades de operación y mantenimiento de los programas, proyectos y Servicios Públicos.
- d) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad.
- e) Realizar la función de conciliación extra judicial a efectos de resolver conflictos sociales de la jurisdicción.
- f) Promover y organizar a la población en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil y el Comité de Seguridad Ciudadana.

**SISFOH:**

- a) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única FSU de su jurisdicción, para la toma de decisiones asertivas en la atención oportuna del Estado a la población vulnerable.
- b) Orientar y/o ejecutar censos de empadronamiento socioeconómico en todo el Distrito para focalizar los beneficiarios de los Programas Municipales.

**DEMUNA:**

- a) Programar, Coordinar y ejecutar de manera concertada las actividades que se deben cumplir la Defensoría del Niño y del Adolescente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Promover la protección y evaluar la vigencia de los derechos del menor, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos del niño.
- c) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan y llevar el registro de las asociaciones formadas por los niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
- d) Organizar de manera concertada redes de COMUDENA, COORDEMUNA, DESNA y la Mesa de Concertación de Lucha contra la Violencia Familiar y Sexual.
- e) Coordinar con el SISFOH, RENIEC, OMAPED y Programa de Vaso de Leche para garantizar los derechos fundamentales y dignidad de los menores de edad.

**OMAPED:**

- a) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización y fortalecimiento de la comunidad en situación de discapacidad para garantizar la integración de las personas a la vida social con la perspectiva de género e inclusión social.
- b) Promover y concertar alianzas públicas para garantizar la prevención, atención e integración de la salud, educación, empleo y accesibilidad urbanística a las personas con habilidades diferentes.
- c) Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de discapacitados.

**CIAM:**

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades que favorezcan y faciliten, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores.
- b) Promover espacios de concertación y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades Públicas y Privadas, con participación de las personas adultas mayores organizadas.

#### **Unidad de Educación, Cultura y Deporte:**

**Artículo 73º.-** La Unidad de Educación, Cultura y Deporte depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social y sus funciones son:

#### **De Educación y Deporte**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo de capacidades que de educación, cultura y deporte.
- b) Coordinar y ejecutar la política educativa que promueva el empleo digno y medir los indicadores de desempeño de los programas para que garanticen resultados e impactos en la población objetivo.
- c) Coordinar y planificar con los responsables de los programas de desarrollo de capacidades, para la ejecución del plan operativo anual y seguimiento y evaluación de los planes de acción aprobados.
- d) Planificar, coordinar y evaluar la promoción de la gestión educativa con las instancias correspondientes bajo responsabilidad del ente rector a la que pertenecen, para que se articulen al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y Presupuesto Participativo de acuerdo a las normativas vigentes.

#### **De la Promoción del Arte y Cultura**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando el desarrollo de la práctica pre profesional de las disciplinas priorizadas en el plan anual.
- b) Formular, dirigir y supervisar actividades de expresión cultural y artística (pintura, teatro, danzas, música, etc.), que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- c) Incentivar y promover el desarrollo de la investigación de las manifestaciones culturales populares, principalmente las tradicionales para fortalecer la identidad local de los ciudadanos.
- d) Promover, desarrollar y coordinar actividades de proyección social de mutuo interés con otras escuelas, instituciones culturales y académicas del país para celebrar convenios de Programas de Cooperación Técnica de acuerdo a ley.
- e) Administrar y controlar el patrimonio de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes con las disciplinas que son parte de la escuela.

#### **Del Museo Municipal**

- a) Planificar y evaluar la ejecución de es antes de las diversas modalidades de los proyectos arqueológicos: evaluación (PEA), monitoreo (PMA), rescate arqueológico (PRA), investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor.
- b) Desarrollar, dirigir y diseñar las rutas arqueológicas – turísticas a nivel de la sub región norte (Lima Provincias).
- c) Diseñar, formular y promover la marca Chancay a nivel local, nacional e internacional.

#### **Del Patrimonio Cultural**

- a) Elaborar planes y programas y dictar las medida administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en concordancia con la legislación de la materia y las disposiciones que dicten los organismos a que se refiere el art. 19 de la Ley n° 28926.
- b) Proponer y gestionar la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO - RURAL Y ECONOMICO**

**Artículo 74º.-** La Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico es un Órgano de Línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción del desarrollo económico, a las obras de infraestructura, planes de desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones y atribuciones son:

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y Plan estratégico Institucional de la Municipalidad.
- b) Formular, proponer y conducir el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
- c) Conducir y monitorear el catastro y control urbano del Distrito.
- d) Planificar, formular, evaluar, ejecutar y supervisar los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, optimizando los recursos públicos.
- e) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de Programas y Proyectos para la Promoción del Desarrollo Económico del Distrito.
- f) Programar, organizar dirigir y controlar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones para la ejecución de obras para Servicios Públicos de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o áreas de dominio público, así como sus modificaciones.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal las modificaciones de los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia.

- i) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones técnicas de habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- j) Elaborar, Proponer y Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el Distrito.
- l) Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- m) Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- n) Coordinar con la Alta dirección y la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- o) Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- p) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- q) Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en sus diferentes modalidades de ejecución.
- r) Desarrollar y conducir la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.
- s) Actualizar la información y custodiar los archivos de planos catastrales y topográficos como de los proyectos de inversión pública.
- t) Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito con los otros documentos de gestión territorial.
- u) Proponer y ejecutar el Planes de Defensa Civil del Distrito de Chancay.
- v) Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 75º.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos
- Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana- Rural, Catastro y Gestión del Riesgos de Desastres
- Unidad de Desarrollo Económico Local

**Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos:**

**Artículo 76º.-** La Unidad de Obras Públicas, Estudios y Formulación de Proyectos y Gestión de Riesgos y Desastres, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico tiene como funciones y atribuciones:

- a) Formular los Perfiles de los Proyectos de inversión de infraestructura pública bajo la norma del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Ejecuta, supervisa y liquida las Obras Públicas.
- c) Coordinar con organismos del Gobierno Nacional y Regional el monitoreo de los Proyectos de Inversión Social de lucha contra la pobreza.
- d) Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos que se le asigne y formular las bases técnicas (TDR) y estudios de nuevos Proyectos de Inversión.
- e) Aplicar el Reglamento Nacional de Edificaciones en construcciones de edificios de uso público, en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir las respectivas sanciones por su incumplimiento.
- f) Coordinar, proponer y ejecutar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas y veredas y obras públicas en general.
- g) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre Proyectos Urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- h) Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- i) Elabora, ejecuta y liquida las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huaral.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico.

**Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana – Rural, Catastro y Gestión del Riesgos de Desastres:**

**Artículo 77º.-** La Unidad de Obras Privadas, Planificación Urbana – Rural, Catastro y Gestión del Riesgos de Desastres depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano-Rural y Económico y tiene como funciones y atribuciones:

**Área de Obras Privadas:**

- a) Tramitar y remitir a la Dirección para su aprobación, los expedientes que correspondan a solicitudes de Licencias de Edificación, Certificados de Numeración, visaciones de planos, Constancia de Posesión y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- b) Verifica, ejecuta y supervisa las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
- c) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas en materia de licencias de edificación, remodelación o demolición.

- d) Identificar, calificar y supervisar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana.
- e) Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico – legal de las áreas no saneadas.
- f) Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancia de posesión y otro) para su visado y aprobación respectiva por el Director de Desarrollo Urbano y Rural, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- g) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.
- h) Identificar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
- i) Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de licencia de edificación y habilitaciones urbanas.
- j) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
- k) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
- l) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en las áreas no urbanizadas del Distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico

#### **De la Planificación Urbana y Rural:**

- a) Ordenar y supervisar el crecimiento de los ámbitos urbanos y rurales, la administración territorial usos del suelo, de la infraestructura de servicios públicos y movilidad urbana así como de la promoción de la habilitación y renovación urbana y rural dentro de la jurisdicción del Distrito.
- b) Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano y Rural, Plan de Organización Territorial, Plan de Zonificación Distrital, Plan de Renovación Urbana y el Plan Vial del Distrito.
- c) Proponer normas y ejecutar acciones para regular y supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- d) Evaluación de la medición de desempeño de los objetivos estratégicos de los planes: el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), Plan de Desarrollo Ley nº 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Urbano (PDU).

#### **Del Catastro:**

- a) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y grafica de campo, y el proceso periódico de actualización catastral, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.

- b) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral como Entidad Generadora de Catastro (EGC)
- c) Conservar vigente en forma permanente la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (grafico), acopio y acondicionamiento de la información catastral, verificaciones catastrales (fiscalización predial) y el registro de declaratoria de fábricas regularizadas según el procedimiento notarial-registral establecido por la ley nº 27157.
- d) Promover el registro de la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, plazas, la numeración predial.
- e) Establecer un registro actualizado de los Lotes, Manzanas, construcciones, terrenos sin construir de los propietarios y los del Estado.
- f) Proponer a la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- g) Conducir, ejecutar y supervisar con las entidades públicas y privadas especializadas la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del catastro del Distrito.
- h) Emitir y refrendar los certificados, constancias, planos y demás documentos de información catastral establecidos en el TUPA.
- i) Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, procesamiento y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- j) Suministrar información catastral a las distintas áreas municipales de acuerdo a las necesidades de información de cada una.
- k) Elaborar los expedientes técnicos para el registro predial del patrimonio inmobiliario municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico.

#### **De Gestión del Riesgo de Desastres:**

- a) Disponer y promover lineamientos y mecanismos en materia de procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la implementación de políticas y planes nacionales, regionales de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades competentes para las acciones locales.
- b) Coordinar, diseñar y promover procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de la inversión pública, la gestión del riesgo de desastres, análisis de Proyectos de Inversión (vulnerabilidad, prevención, reducción y/o control) en los ámbitos de acción.
- c) Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), organismo público executor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.

- d) Coordinar con la Plataforma Distrital de Defensa Civil las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- e) Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, dependiendo administrativamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil e Inspector Municipal y funcionalmente del Alcalde y el INDECI.
- f) Otorgar las certificaciones correspondientes para los trámites de solicitud de licencia de funcionamiento y otras que le sean requeridas.
- g) Realizar inspecciones técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Unidad de fiscalización las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
- h) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico.

**Unidad de Desarrollo Económico Local:**

**Artículo 78º.-** La Unidad del Desarrollo Económico Local, depende jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, ejecutar el modelo de desarrollo económico local, como herramienta de planificación e implementación de procesos de participación productiva y competitiva en la ejecución de proyectos y planes de negocios.
- b) Promover y conducir la investigación y desarrollo de las tendencias de la dinámica económica internas y externas para la regulación territorial y concertar con la inversión privada.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de las políticas pública de desarrollo económico local en concertación con las instituciones de cooperación internacional.
- d) Concertar, conducir y promover equipos multidisciplinarios a nivel de universidades para la investigación y desarrollo, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que demanden las empresas privadas y la administración pública en cuanto a las actividades financieras, productivas y de servicios que se demande a nivel local a través de la institucionalidad de la Agencia de Desarrollo Económico Local.
- e) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- f) Identificar, proponer y coordinar actividades en materia de desarrollo económico local en aspectos de planeamiento y dotación de infraestructura, fomento de la inversión privada, la promoción de la generación de empleo, desarrollo de micro y pequeña empresa urbano y rural, artesanía y turismo.

- g) Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Micro empresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el Distrito.
- h) Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
- i) Proponer el Plan Distrital para el desarrollo turístico en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y las disposiciones legales de la materia.
- j) Promover el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- k) Difundir el producto turístico local, los atractivos y recursos turísticos a través de los medios de comunicación.
- l) Elaborar y presentar programas de fomento al turismo y brindar orientación de tipo turístico a la comunidad.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano – Rural y Económico.

## CAPÍTULO X DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

### UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, PREVENCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD

#### **Unidad del Programa del Vaso de Leche, Prevención y Vigilancia de la Salud:**

**Artículo 79º.-** la Unidad del Programa del Vaso de Leche, Prevención y Vigilancia de la Salud, es un Órgano Desconcentrado que depende directamente del Alcalde. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Ejecutar políticas de prevención en seguridad alimentaria y nutricional a las personas de todas las edades con preferencia de atención la infancia a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos, para llevar una vida activa y sana para superar mala nutrición, desnutrición, anemias, prevalencia de deficiencia de vitamina A, obesidad y exceso de peso a través de la educación alimentaria- nutricional.
- b) Realizar las demás funciones que corresponden y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

#### **Del Programa Vaso de Leche:**

**Artículo 80º. -** El Programa del Vaso de Leche y Prevención y Vigilancia de la Salud, es un Órgano Desconcentrado que depende directamente del Alcalde. Es responsable de organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población la implementación del programa en todos sus fines. Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche:

- a) Planificar, ejecutar el programa del vaso de leche de acuerdo a las medidas pertinentes para asegurar que los recursos del programa financien la ración alimentaria de acuerdo a

las necesidades nutricionales de los menores de 6 años en coordinación con las instituciones públicas (Hospital, UGEL Nº 10 - Huaral, Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros), organismos Privados y los comités del Programa de Vaso de Leche.

- b) Aprobar, conducir y controlar la selección de beneficiarios, la distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos, con el objetivo de garantizar la atención integral de las niñas y niños del Programa.
- c) Aprobar el envío de los formatos en el aplicativo informático denominado “Sistema del Programa de Vaso de Leche” así como presentar trimestralmente la documentación impresa de los formatos PVL, RACIÓN A o RACIÓN B, en la sede central u oficinas regionales de Control de la Contraloría General de la República.
- d) Coordinar, planificar, ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo de Capacidades a las destinatarias del Programa en armonía con el Centro de Prevención de la Salud (Casa de la Mujer y el Niño).
- e) Emitir, evaluar y supervisar medidas que salvaguarden la documentación sustentatoria del gasto, o la distribución y buen uso de los recursos asignados al Programa, a través de adecuados Sistemas de control interno, registro y administración documentaria, para la posterior auditoría, que efectúen los Órganos del Sistema Nacional de Control.

**Atención primaria: Prevención y Vigilancia de la Salud (Casa de la Mujer):**

**Artículo 81º.** - Prevención y Vigilancia de la Salud es un Órgano Desconcentrado que depende directamente del Alcalde. Es responsable de asegurar que los servicios de atención primaria de salud en prevención y vigilancia se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de malos hábitos de automedicación por prácticas saludables. Educar a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y varones en la disponibilidad, accesibilidad, consumo y utilización de alimentos que permitan una vida activa y sana. Son funciones y atribuciones de Prevención y Vigilancia de la Salud (Casa de la Mujer):

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de atención a la salud, desarrollo de capacidades, formativas, emocionales y espirituales a las facilitadoras para el fortalecimiento de las prácticas saludables.
- b) Promover el cuidado integral de la salud, practicando y ejerciendo terapias alternativas para el fortalecimiento de la atención primaria de la salud pública.
- c) Coordinar, dirigir y participar con la comunidad en prevención de la salud con las juntas vecinales, comités de vaso de leche, comedores populares, Centros Educativos (Loncheras Escolares y Kioskos Saludables) establecimientos de salud, y personas que estén interesadas en ofrecer el servicio voluntario a la comunidad.
- d) Diseñar, dictar y promover talleres, seminarios, cursos y conferencias (congresos) sobre medicina holística preventiva y complementaria de acompañamiento a la recuperación de pacientes crónicos y terminales que necesiten de asistencia médica.
- e) Desarrollar, ejecutar y establecer la medición y evaluación del desempeño del servicio comunitario.
- f) Concertar, formular y promover la retroalimentación del servicio de salud preventiva para el logro de los indicadores de promoción del crecimiento y autofinanciamiento del servicio.

**Comedores Populares:**

- a) Planificar, ejecutar y supervisar el Programa de Alimentación con las organizaciones que participan en el Comité Provincial del Programa de Comedores Populares y con las organizaciones autogestionarias de la jurisdicción.
- b) Conducir el Plan Integral de Salud y Seguridad Alimentaria – Nutricional Local evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de la calidad de vida de los ciudadanos en la construcción de una sociedad sana y educada.
- c) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización y atención a los comedores populares del Distrito.
- d) Promover y desarrollar capacidades en las mujeres líderes y las destinatarias en aspectos de nutrición familiar y cuidado integral de los niños y niñas.

**DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 82º.-** La Dirección de Recursos Sólidos es un órgano desconcentrado, es responsable por la planeación, ejecución y control de los servicios públicos de la gestión integral de residuos sólidos, acorde con las políticas y estrategias definidas en la Ley General de Residuos Sólidos, con el fin último de ayudar en la conservación del ambiente y de mejorar las condiciones de salud pública y la calidad de vida de la comunidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, según corresponda, para la mejora continua de servicios que presta a los ciudadanos.
- b) Formular y mantener actualizado el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, según corresponda, de acuerdo al estudio de caracterización de residuos sólidos y en el marco de normatividad vigente.
- c) Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- d) Velar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y/o protocolos de la gestión integral de residuos sólidos del personal a su cargo conforme a las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional.
- e) Supervisar la implementación de los Programas de Educación Ambiental, de Segregación en la Fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
- f) Controlar que la disposición final de residuos sólidos no re aprovechable sea segura, sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva para la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.

- h) Gestionar la operatividad de las maquinarias y equipos asignados a su unidad orgánica para el cumplimiento de los protocolos, manuales de operación y/o procedimientos de la gestión integral de residuos sólidos.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas, dependencias municipales, y entidades públicas o privadas el desarrollo de las actividades para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- j) Planificar, ejecutar y coordinar la educación ambiental y buenas prácticas de la gestión integral de residuos sólidos para sensibilizar al personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental.
- k) Sistematizar y registrar los costos y reportes diarios de operación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para generar la base de datos del área.
- l) Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
- m) Dirigir y controlar las actividades exigidas en los protocolos, manual de operación y mantenimiento de los servicios brindados en la infraestructura de disposición final, para la reducción de costos.
- n) Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

**Artículo 83º.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Residuos Sólidos cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Limpieza Pública y Recolección
- Unidad de Tratamiento y Disposición Final

**Unidad de Limpieza Pública y Recolección:**

**Artículo 84º.-** La Unidad de Limpieza Pública y Recolección depende de la Dirección de Residuos Sólidos y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
- b) Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigente.
- c) Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Limpieza Pública y Recolección, para la minimización de costos y cumplimientos de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- d) Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos.
- e) Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas.

- f) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
- g) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible.
- h) Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos.
- i) Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

#### **Unidad de Tratamiento y Disposición Final:**

**Artículo 85º.-** La Unidad de Tratamiento y Disposición Final depende de la Dirección de Residuos Sólidos y tiene como funciones y atribuciones:

- a) Elaborar reportes, informes de gestión e indicadores del área de Tratamiento y Disposición Final, para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento al plan operativo, planes y normas vigentes.
- b) Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Tratamiento y Disposición Final, para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- c) Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias en la infraestructura y operatividad de equipos y maquinarias, para asegurar la continuidad del servicio y la toma de decisiones que correspondan.
- d) Coordinar la ejecución de los programas y actividades contempladas en el Plan de Manejo Ambiental y de Emergencia de la infraestructura de disposición final, para la mitigación de impactos ambientales.
- e) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
- f) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible.
- g) Supervisar y medir el desempeño del servicio de disposición final del Relleno Sanitario y/o de Reaprovechamiento para el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes de Operación.
- h) Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 86º.-** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Chancay es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Órganos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 87º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

**Artículo 88º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay se relaciona con los Órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de Huaral, otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de Proyectos de Inversión de interés local.

#### **TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

##### **CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 89º.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Chancay se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

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

**Artículo 90º.-** Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo N° 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 91º.-** La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la Entidad con el servidor civil. Se sujeta a las causales previstas en el artículo N° 49 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

##### **CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 92º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.

2. Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
4. Los recursos asignados por concepto de Canon y Sobrecanon, Renta de aduana y otras conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
6. Las donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Otras que le corresponda de acuerdo a ley.

## TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 93º.-** Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Chancay, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

**Artículo 94º.-** La Municipalidad Distrital de Chancay ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- a) La Alcaldía
- b) La Gerencia Municipal y Direcciones

**Artículo 95º.-** Corresponde al Alcalde:

- a) Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- b) Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por la Gerencia Municipal, Oficinas y Direcciones autorizadas por el presente Reglamento o disposición municipal.

**Artículo 96º.-** Corresponde a la Gerencia Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración Tributaria, Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Humano y Participación Social, Dirección de Desarrollo Urbano - Rural y Económico, resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales y/o Directorales, según corresponda, las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los cargos de confianza de la Municipalidad de Chancay son los siguientes:

- Gerente Municipal

- Secretario General
- Procurador Público Municipal
- Direcciones de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Línea

**SEGUNDA.-** Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente a la Alta Dirección sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia.
- f) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Perfil de Puesto que obligatoriamente se deberá aprobar.
- g) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- h) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el Órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- i) Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.
- k) Mantener informado en forma permanente y oportuna a la Gerencia Municipal sobre las actividades de su competencia.

**TERCERA.-** La Estructura Orgánica que figura como anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la Municipalidad Distrital de Chancay y forma parte integrante del presente Reglamento.

## TÍTULO SÉTIMO DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El Concejo Municipal aprobará cualquier modificación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerá en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP Institucional) y será aprobado por el Concejo Municipal, en un plazo de 90 días máximo, a partir de su publicación.

**TERCERA.-** La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la asignación de personal en el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documentos de gestión que serán aprobados por Resolución de Alcaldía en un plazo de 90 días máximo, a partir de su publicación.

**CUARTA.-** Los Órganos de la Municipalidad Distrital de Chancay tendrán su respectivo Manual de Perfil de Puesto donde se determinarán las funciones específicas hasta el nivel de cargo, los mismos que serán aprobados por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal, en un plazo máximo de 90 días, desde la publicación del presente ROF.

**QUINTA.-** La Gerencia Municipal, Directivos y Jefes de Unidad son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones que efectúen las unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar su contenido y aplicación.

**SEXTA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia desde el día siguiente de la publicación de su Ordenanza aprobatoria.

**SÉPTIMA.-** Dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 007-2007-MDCH u otros dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.