

ORDENANZA MUNICIPAL N° 410-MDCH

Chacabuco, 30 de mayo 2018.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRICTAL DE CHACABUCO, en sesión de la fecha; y,

VISTO:

El Memorando N° 183-2018-SG/MDCH, de la Secretaría General, Informe N° 004-2018-GSC/MDCH, de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, el Informe N° 059-2018-GPP/MDCH e Informe Técnico Sustentatorio de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 080-2018-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:


Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ordenanza N° 365-MDCH, del 13 de octubre 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad edil, reestructurando las unidades orgánicas, así como sus funciones y aprobando el nuevo organigrama de la entidad.


Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, lo cual tiene por finalidad la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, con Decreto Legislativo N° 1280, se aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, que en su artículo I del Título Preliminar, señala como objetivo y finalidad de la Ley, entre otros, la de establecer medidas orientadas a la gestión eficiente de los prestadores de los servicios de saneamiento, con la finalidad de beneficiar a la población, con énfasis en su constitución, funcionamiento, desempeño, regulación y control, que sean autorizadas acorde con lo establecido en la misma; señalando, asimismo, en su artículo II del Título Preliminar, que dicha ley es de aplicación obligatoria a todos los prestadores de los servicios de saneamiento en el territorio nacional, incluyendo las municipalidades.

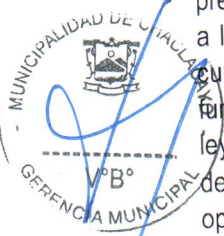
Que, de conformidad con lo indicado, el artículo 6° numeral 6.1 de la Resolución Ministerial N° 269-2009 – VIVIENDA, determina que: En los casos en los cuales la prestación de los servicios de saneamiento está a cargo de las Municipalidades Distritales o Provinciales de manera directa, éstas deberán constituir, como mínimo, una Unidad de Gestión para la prestación de los Servicios de Saneamiento en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 183 modificado mediante Artículo 1 del Decreto Supremo N° 031-2008-VIVIENDA, que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA.




Que, el Decreto Supremo N° 015-98-PCM- Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, concordado con la Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, determina como Oficinas Registrales: Todas las dependencias encargadas de la ejecución de los procedimientos administrativos de inscripción a que hacen referencia la Ley y el Reglamento.




Asimismo, por Resolución Jefatural N° 356-2009-JNAC/RENIEC, del 18 de junio 2009, se aprueba la Directiva DI-218-GRC/005 "Transferencia de los Registros Civiles"; que en el ítem 4.8, respecto a las Municipalidades señala que son las entidades básicas de la organización territorial del Estado creadas por Ley, que cuentan con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyen canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos de su competencia y que administrativamente tienen a su cargo las Oficinas de Registros de Estado Civil.




Que, de esta manera, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad, pretende una modificación parcial, debido al desdoblamiento de funciones tanto de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Secretaría General, por la necesidad de optimizar y mejorar los procesos, en aras de cumplir con mejorar la atención a los vecinos del distrito con mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones delegadas a las Unidades Orgánicas en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y sus leyes especiales. Para lo cual se ve por conveniente establecer e incluir funciones a las Unidades Orgánicas de manera que contribuyan a incrementar y mejorar los niveles de eficiencia y eficacia, para mejorar y optimizar el uso de los recursos públicos.




Que, el artículo 30°, Sección 3 (Efectos Presupuestales), del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de la entidades de la Administración Pública, señala que se debe sustentar coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que se cuente en la entidad, con un horizonte de tres años; al respecto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el documento del Visto, da cuenta que así como se desdoblaron actividades, lo mismo sucederá con el presupuesto de cada una de las Unidades Orgánicas implicadas, determinándose así, no solo los recursos sino también el personal necesario para el adecuado funcionamiento.



Que, Igualmente, al amparo de la norma antes mencionada, la modificación del Reglamento de Organización y Función de esta municipalidad, obedece a la finalidad de cumplir con mayor eficiencia nuestra misión y funciones priorizando determinadas funciones o reasignándolas en otras unidades orgánicas de manera más eficiente conforme a los criterios fijados en el D.S. N° 043-2006-PCM. Por lo que las funciones serán desdobladas de las Unidades Orgánicas correspondientes, atendiendo el principio de especialidad e inmediatez que permitirá en base a las disposiciones de las normas constitucionales, legales y el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos, cumplimiento de metas y el logro de los objetivos institucionales.



Que, de tal manera, habiéndose verificado en el Informe Técnico cursado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, dentro de los cuales se determinan la justificación, la consistencia, entendiéndose como la coherencia entre la nueva estructura orgánica propuesta y las necesidades contempladas en el planeamiento, así como los efectos presupuestales que la presente modificación acarreará, es pertinente la creación de la Subgerencia de Agua y Alcantarillado, perteneciente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, y la Subgerencia de Registro Civil perteneciente a la Secretaría General.




Que, mediante Informe N° 080-2018-GAJ/MDCH, del 7 de Mayo 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica **OPINA** por la procedencia de la modificación de la Ordenanza N° 365-MDCH; siendo del mismo criterio la Comisión de Administración y Finanzas del Concejo Municipal, a través del Dictamen N° 01-2018-CAF, del 23 de Mayo 2018.

Estando a los fundamentos antes expuestos, en uso de las facultades otorgadas por el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972 y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el concejo municipal aprobó por **MAYORIA** (con voto dirimente del señor Alcalde) la siguiente:




**ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**



Artículo Primero.- APROBAR la modificación de la Ordenanza N° 365-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacacayo, creándose la Subgerencia de Agua y Alcantarillado dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Registro Civil dependiente de la Secretaría General.

Artículo Segundo.- MODIFICAR los artículos 9°, 18°, 53° 55°, 56°, 75°, 91°, 92° e incorporar los artículos 62-A, 62-B y 98-A, 98-B al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chacacayo, quedando tal y como se detalla a continuación:

(...)



Artículo 9°.- La Municipalidad Distrital de Chacacayo, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad y especialidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

(...)

06. Órganos de Apoyo:

06.1. Secretaría General

06.1.1. Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

06.1.2. Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

06.1.3. Subgerencia de Tecnología de la Información.

06.1.4. Subgerencia de Registro Civil.



(...)

07. Órganos de Línea



07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad

07.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública.

07.3.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.

07.3.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3.4. Subgerencia de Agua y Alcantarillado.



(...)

Artículo 18°.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas:

(...)

Órganos de Apoyo:

Secretaría General.

Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Subgerencia de Tecnología de la Información.

Subgerencia de Registro Civil.



(...)

Órganos de Línea:

Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Subgerencia de Limpieza Pública.

Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Subgerencia de Agua y Alcantarillado.



Artículo 53°.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

06.1. Secretaría General.

06.1.1. Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

06.1.2. Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

06.1.3. Subgerencia de Tecnología de la Información.

06.1.4. Subgerencia de Registro Civil.



(...)

Artículo 55°.- La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

06.1.1. Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

06.1.2. Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

06.1.3. Subgerencia de Tecnología de la Información.

06.1.4. Subgerencia de Registro Civil.



Artículo 56°.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Citar por disposición del Alcalde, a los Regidores y/o funcionarios, a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo, asistir al Alcalde y Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
4. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y disponer la publicación en el diario Oficial El Peruano de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Elaborar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Organizar, tramitar, dirigir y controlar los pedidos formulados por los regidores, coordinando con las áreas correspondientes.



7. Mantener y custodiar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y libros de Actas de Sesiones de Concejo.
8. Difundir a las Unidades Orgánicas las normas municipales emitidas por el Consejo Municipal, Alcaldía y otros documentos que corresponda por ley.
9. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal.
10. Llevar a cabo el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.
11. Certificar las normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en Archivo Central de la municipalidad.
12. Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad.
13. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Subgerencias a su cargo.
15. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal, de acuerdo a la normatividad específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias.
17. Aprobar y emitir normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal propuestos por las unidades orgánicas a su cargo.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, con las asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal conforme a Ley.





SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 62-A. - La Subgerencia de Registro Civil, es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General, tiene como objetivo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los registros de la municipalidad en el ámbito de sus competencias.

La Subgerencia de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 62-B. - Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil las siguientes:

1. Orientar y atender al público que realizan trámites relacionados al Registro civil.
2. Verificar, clasificar y recepcionar documentos para realizar los diferentes trámites relacionados al registro civil.
3. Generar las Actas de celebración de matrimonio civil en el Sistema de Acta de Celebración Electrónica de Matrimonio "SACE".
4. Supervisar, coordinar y celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente y velar la correcta organización y desarrollo de la ceremonia.
5. Cargar, Procesar, scanear y realizar la firma digital para remitir las Actas de celebración de matrimonio civil al RENIEC y al finalizar realizar el reporte de las mismas.
6. Delegar a otra persona previo documento, la facultad para la celebración de matrimonios civiles.

- 
- 
- 
- 
7. Elaborar el proyecto de Ordenanzas para la celebración del matrimonio civil comunitario y disponer el informe que legalmente correspondan.
 8. Expedir Certificado Domiciliario dentro del ámbito de su competencia.
 9. Expedir certificaciones sobre hechos ejecutados en la Municipalidad de acuerdo a las competencias establecidas por ley.
 10. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionados al Registro Civil.
 11. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas de matrimonio o verificación de las mismas.
 12. Administrar y mantener actualizado los Registros Civiles y Estadística del distrito conforme a ley.
 13. Mantener bajo custodia y seguridad los registros de hechos vitales inscritos en la municipalidad.
 14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados conforme al Plan Operativo Institucional.
 15. Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal, de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias.
 16. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Secretaria General.

(...)



Artículo 75°.- La Municipalidad Distrital de Chacabayo cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

(...)

- 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
- 07.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
 - 07.3.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 07.3.4 Subgerencia de Agua y Alcantarillado.

(...)

Artículo 91°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 
- 
- 07.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública.
 - 07.3.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
 - 07.3.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
 - 07.3.4 Subgerencia de Agua y Alcantarillado.

Artículo 92°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de instalaciones, inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad, limpieza, mantenimiento y reparaciones menores de los locales e instalaciones municipales para el normal desenvolvimiento



**MUNICIPALIDAD
DE CHACABUCO**

de las actividades. Mantenimiento y administración de los servicios higiénicos y baños de uso público.

3. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias de la municipalidad.
4. Mantener el servicio operativo de la maquinaria y equipos para el desarrollo de sus actividades.
5. Establecer los controles que garanticen el buen uso de las unidades de transporte de propiedad de la municipalidad.
6. Controlar y supervisar el uso racional de los combustibles, lubricantes, carburantes, repuestos y otros requeridos por el parque automotor de la municipalidad.
7. Formular, ejecutar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular (livianos y pesados) y equipos de la municipalidad.
8. Supervisar, evaluar y fiscalizar el servicio de limpieza pública, recolección selectiva, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales; así como el programa de segregación de residuos sólidos.
9. Supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la preservación, conservación, mantenimiento y la recuperación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
10. Supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
11. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de impacto ambientales negativos en coordinación con las autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente.
12. Supervisar y evaluar los Planes de competencia Ambiental.
13. Organizar, dirigir y coordinar el mantenimiento de los espacios públicos y mobiliario urbano.
14. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones relacionadas al Servicio del Cementerio Municipal.
15. Supervisa, evaluar y coordinar acciones referentes a las actividades relacionadas al servicio de agua y alcantarillado, que incluye las labores de contabilidad.
16. Tramitar en primera instancia recursos presentados ante la Subgerencia de Agua y Alcantarillado.
17. Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
18. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a cargo.
19. Proponer directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones. Así como políticas, programas y normas en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente.
20. Elaborar y mantener actualizado la información estadística de los servicios prestados por las Subgerencias a cargo.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
22. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones de las Unidades Orgánicas a su cargo en el ejercicio propio de sus funciones.
23. Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal, de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias.
24. Aprobar y emitir normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal propuestos por las unidades orgánicas a su cargo.

(...)

Artículo 98°- A.- La Subgerencia de Agua y Alcantarillado es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, tiene como objetivo velar por el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del servicio de agua y alcantarillado.

La Subgerencia de Agua y Alcantarillado depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Artículo 98°- B.- Son funciones de la Subgerencia de Agua y Alcantarillado las siguientes:

1. Administrar y reglamentar los servicios de saneamiento.
2. Mantener actualizado el padrón de usuarios del agua y alcantarillado en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
3. Fiscalizar e imponer medidas correctivas y sanciones de corresponder ante las instancias competentes.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de agua y alcantarillado.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema de agua y alcantarillado.
6. Atender las solicitudes de ampliación de cobertura previo estudio técnico favorable.
7. Proponer la actualización de la tarifa del servicio de agua y alcantarillado.
8. Proponer y ejecutar Directivas que regulen el corte y reconexión del servicio.
9. Elaborar el plan de contingencia para la sostenibilidad de los servicios.
10. Atender oportunamente las solicitudes de queja y reclamos de los usuarios, sea verbal o escrita.
11. Administrar, supervisar, controlar y registrar la infraestructura dedicada al servicio de agua y alcantarillado.
12. Registrar el control volumétrico del servicio de agua y alcantarillado.
13. Administrar, supervisar, controlar y registrar las acciones pertinentes de la calidad del agua (cloración), velando que se encuentre dentro de los estándares permitidos para el consumo humano.
14. Elaborar y aprobar documentos de factibilidad del servicio en los sectores administrados por la Municipalidad.
15. Llevar en forma sostenida el catastro del agua conforme a la normatividad vigente
16. Elaborar y aprobar mediante Resolución de Subgerencia las peticiones de conexiones nuevas.
17. Resolver en primera instancia recursos de Reconsideración, siendo la última instancia Gerencia General
18. Llevar la contabilidad del servicio del agua en forma coordinada y conjunta con la Subgerencia de Contabilidad.
19. Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal, de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencias.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.

Artículo Tercero.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Subgerencia de Tecnología de la Información de la Municipalidad Distrital de Chacacayo la publicación del íntegro de este documento en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Abg. ORLANDO YUPANQUI ZAMUDIO
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Ing. DAVID APONTE JURADO
ALCALDE