



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 366-2019/MDCH

Chorrillos, 23 de agosto de 2019

### EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

#### VISTOS:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos en Sesión Ordinaria de 23 de agosto de 2019. Visto el Informe N° 151-2019-GPP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 101-2019-MDCH-SGDCC-SG-MDCH de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y el Informe N° 118-2019/RR.CC-MDCH, y;

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local y como tal gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que mediante la Ordenanza N° 360 -2019-MDCH de 31 de mayo de 2019, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Que, la Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano.

Que mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y deroga el 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 las entidades de la Administración Pública; emitido el 17 de mayo de 2018, se modifica la estructuración organizacional de las entidades del Estado.

Que, la Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización, numeral 2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna.

Que mediante el Informe N° 101-2019-MDCH-SGDCC-SG-MDCH, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite el Proyecto de Implementación del Área Funcional de Registro Civil. Asimismo en el Informe N° 118-2019/RR.CC-MDCH informa sobre la existencia del Registro Civil y sus funciones.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Que, el numeral 3 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 faculta al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante el Informe N° 151-2019-GPP/MDCH, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que es viable debido a la normativa vigente y el sustento expuesto en los informes de vistos.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprueba lo siguiente :

### **ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

**ARTÍCULO 1.-** APRUEBA la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cuyos anexos forman parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 2.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 3.-** ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología la publicación de este documento de gestión en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Entidad ([www.munichorrillos.gob.pe](http://www.munichorrillos.gob.pe)), conforme prescribe el artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

**ARTÍCULO 4.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 5.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la siguiente ordenanza.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS  
Mg. Augusto Sergio Miyashiro Ushikubo  
ALCALDE



- l) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- m) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

### Órganos de Apoyo

#### SECRETARIA GENERAL

**Artículo 47°** Es el órgano de Apoyo encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, así como de la difusión a los órganos y unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por estos órganos. Asimismo, programa, ejecuta y supervisa las actividades del Sistema de Trámite documentario, Archivo y Registro Civil. La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 48°** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo Municipales;
- b) Preparar y ordenar la documentación para las Sesiones del Concejo, así como redactar y mantener actualizadas las correspondientes actas de Sesiones, llevando bajo un estricto control la agenda propuesta o establecida por el Alcalde, la asistencia e intervención de los Regidores y los Acuerdos adoptados en las sesiones debidamente enumerados en orden correlativo;
- c) Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo en estricta sujeción a los acuerdos tomados en sesión;
- d) Redactar los Proyectos de Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás dependencias, así como Oficios y otros documentos de carácter especial, conforme a ley;
- e) Dar fe y transcribir los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones llevando los correspondientes libros de registros;
- f) Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos que la administración Municipal requiera;
- g) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno;
- h) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores y proporcionarles información que soliciten, así como atender los pedidos y solicitudes de informe de los señores Regidores bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno;
- i) Certificar los documentos oficiales que emite el Concejo Municipal.
- j) Remitir oportunamente la correspondencia y los documentos que se generen en la Gestión Administrativa a las entidades públicas, contribuyentes y otros que hayan sido recibidos con la debida anticipación;
- k) Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- l) Tramitar las solicitudes de copia certificada de documentos;
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del sistema de trámite documentario municipal y archivo central y del registro civil;
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- o) Programar y conducir el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior, a cargo del Registrador Civil y emitir las constancias correspondientes;
- p) Remitir las actas de matrimonios al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC;





- q) Realizar las estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Código Civil;
- r) Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos según la normatividad vigente;
- s) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles;
- t) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- u) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Excluyivos (TUSNE) de su área;
- v) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- w) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

**Artículo 49°** La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica a su cargo:

- Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Artículo 50°** La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de gestión documentaria y el Archivo Central. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente y depende jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 51°** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano;
- b) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la municipalidad, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad;
- c) Administrar el Sistema Único de Trámite, debiendo para ello contar con un registro único de ingreso de los documentos presentados ante esta comuna, así como también el registro de los documentos que salen de los distintos órganos hacia los administrados;
- d) Administrar la Plataforma de Atención al Ciudadano, para ello deberá instruir y capacitar periódicamente al personal que tiene contacto con los usuarios;
- e) Administrar el proceso de notificaciones de la documentación que proyectan las diferentes Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- f) Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus expedientes, a través de los canales de atención (presencial, telefónica y la página web), en coordinación con las demás áreas;
- g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas y remitirlas al Archivo General de la Nación (AGN), dentro de los plazos establecidos por el ente rector (AGN);
- h) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio;
- i) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la disponibilidad permanente del personal con las que éstas cuentan, y la capacitación del personal





- a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio;
- j) Conducir el Libro de Reclamaciones, recibir, tramitar y dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención;
  - k) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central;
  - l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
  - m) Organizar la Mesa de Partes que es la encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de las Mesas Periféricas;
  - n) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
  - o) Coordinar con las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y elaborar las especificaciones técnicas para su implementación;
  - p) Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos;
  - q) Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través de Sistema Informático de Gestión Documentaria, para ser admitidos por el Archivo Central de la Municipalidad;
  - r) Dirigir, controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad;
  - s) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Central de la Municipalidad, garantizando la conservación y custodia de los documentos;
  - t) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
  - u) Promover proyectos, directivas y otros instrumentos para mejorar la atención a la ciudadanía con enfoque de interculturalidad y enfoque de género;
  - v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
  - w) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
  - x) Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.



**Artículo 52°** La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica a su cargo:

- Área Funcional de Registro Civil

#### **AREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 53°** El Área Funcional de Registro Civil es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de Registro Civil.

**Artículo 54°** El Área Funcional de Registro Civil está a cargo de un funcionamiento de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe del Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

**Artículo 55°** Son funciones del Área Funcional de Registro Civil las siguientes:





- a) Programar y conducir el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior, a cargo del Registrador Civil y emitir las constancias correspondientes.
- b) Remitir las actas de matrimonios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- c) Realizar estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados de acuerdo a las disposiciones establecidas por el código civil.
- d) Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos según la normatividad vigente.
- e) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- f) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

### GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

**Artículo 56°** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen, es el órgano de apoyo encargado de difundir las acciones de la Municipalidad, desarrollando una adecuada política de Imagen Institucional tendiente a apoyar el desarrollo de las acciones de la Gestión Municipal. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen está a cargo de funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 57°** Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen las siguientes:

- h) Planificar y diseñar estrategias de comunicación de la Municipalidad desarrollando un adecuado Plan de trabajo.
- i) Mantener óptimas relaciones de comunicación, colaboración e información con los diferentes medios de comunicación para fortalecer la imagen corporativa y así orientar la permanente difusión de la gestión municipal.
- j) Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones que difundan los medios de comunicación respecto a las acciones de la Corporación Edil.
- k) Coordinar las entrevistas de prensa del Alcalde y responsables de las distintas áreas de la Municipalidad.
- l) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
- m) Elaborar piezas gráficas en formatos impresos o digitales que requieran las unidades orgánicas.
- n) Producir videos institucionales y dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
- o) Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros) así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
- p) Elaborar las revistas y boletines informativos que disponga la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- q) Diseñar y elaborar la Memoria Institucional Anual de la Gestión aprobada por Concejo Municipal y en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- r) Cautelar que la información del Portal Web y Portal de Transparencia se encuentren actualizadas.
- s) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de protocolo en las ceremonias, actos oficiales o protocolares que se realicen en la Municipalidad y en la que intervenga el Alcalde y miembros de su concejo.
- t) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades que corresponde asistir.



- u) Mantener el registro actualizado de la base de datos de entidades públicas, privadas, gobierno central, regional, organismos gubernamentales, entidades policiales, militares, eclesiásticas, entre otros, para el cumplimiento de funciones.
- v) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- w) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- x) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- y) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 58°** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de Apoyo, encargado de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Personal de la Municipalidad y tiene como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos Materiales Financieros, Económicos, Patrimoniales y Humanos, para lograr el buen desarrollo y cumplimiento de la Gestión Municipal. Así mismo, es la encargada de la ejecución presupuestaria de la municipalidad. La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 59°** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Personal, en concordancia con la Normatividad establecida;
- b) Programar, dirigir, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las Actividades del Sistema Patrimonial de la Municipalidad incluyendo al Comité de Altas y Bajas;
- c) Proveer oportunamente y con criterio de racionalidad los requerimientos Financieros de Bienes y Servicios presupuestados por las Gerencias, Subgerencias y Equipos Funcionales;
- d) Organizar y Optimizar los procesos administrativos Contables, Económicos y de adquisiciones, así como presentar la información correspondiente en los plazos previstos a los organismos públicos de acuerdo a la normatividad vigente para el Sector Gubernamental;
- e) Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos;
- f) Supervisar la formulación y ejecución de la Programación Mensual de Pagos;
- g) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano;
- h) Supervisar y Controlar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad;
- i) Elaborar Directivos de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones;
- j) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas a seguir para la Administración de los recursos financieros y materiales, así como para la recaudación de los recursos propios;
- k) Conducir el Proceso Presupuestal a través de su fase de ejecución en concordancia con las directivas y disposiciones vigentes;
- l) Consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad a través de la Subgerencia de Contabilidad;
- m) Aprobar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios, elaborado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;





- n) Establecer la asignación de uso de los vehículos automotores según corresponda a las áreas usuarias de los bienes, mediante acta de entrega física, tarjeta de propiedad, placa y SOAT;
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- p) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- q) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

**Artículo 60°** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Recursos Humanos

### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 61°** La Subgerencia de Contabilidad es el Órgano de Apoyo, encargado de conducir el proceso contable conforme lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, registrando la información contable, realizar el control previo y elaborar los estados financieros. La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 62°** Son funciones generales de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Llevar la Contabilidad de acuerdo a procedimientos y prácticas contables establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Ley 24680). Utilizando principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera;
- b) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión;
- c) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración, en coordinación con las áreas competentes;
- d) Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral) y Contraloría General de la República;
- e) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales;
- f) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos así como la Memoria Anual para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del Año siguiente;
- g) Consolidar de la Información de las diferentes áreas para la elaboración de la Memoria Anual;
- h) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes;
- i) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes;





- j) Elaborar y presentar declaraciones informativas tributarias referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT);
- k) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- l) Elaborar y actualizar la estructura de costos de los procedimientos administrativos del TUPA y TUSNE en coordinación con los siguientes órganos y unidades orgánicas usuarias y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- m) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- n) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**Artículo 63°** La Subgerencia de Tesorería es el Órgano de Apoyo encargado de conducir el proceso del sistema de Tesorería conforme a la normativa vigente. Así mismo es la encargada de captación de los ingresos y realizar los pagos comprometidos. La Subgerencia de Tesorería está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 64°** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Ejecutar el movimiento de los ingresos y egresos del Sistema de Tesorería;
- b) Dar cumplimiento de las normas técnicas de control aplicable en el Sistema de Tesorería;
- c) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes;
- d) Remitir con las fechas previstas Información de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Transferencias y otros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Contabilidad para ejecutar las ejecuciones y evaluaciones de acuerdo a Ley;
- e) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad y remitir oportunamente a los órganos competentes la información y documentación de tesorería;
- f) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos;
- g) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores;
- h) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- i) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados;
- j) Mantener actualizado el Libro Caja Bancos y custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales;
- k) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan de Adquisiciones, Compras Directas y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes;
- l) Procesar el parte diario de fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificado;
- m) Supervisar la ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado;
- n) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes;





- o) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de Caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante la municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento;
- p) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y finanzas, en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 65°** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el Órgano de Apoyo encargado gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad. Así mismo se encarga del Control Patrimonial de los bienes de la Municipalidad. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 66°** Son funciones generales de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias cuando corresponda;
- b) Apoyar a los Comité Especiales en los distintos procesos de selección a ser convocados;
- c) Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios derivados de los procesos de adquisiciones establecidas en la normatividad;
- d) Supervisar la realización del inventario del inventario físico de existencias de almacén;
- e) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por las diferentes órganos de la Municipalidad;
- f) Dotar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Subgerencias y Equipos Funcionales, con criterio de racionalidad oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes;
- g) Gestionar los suministros y el pago de los servicios básicos de electricidad, agua potable, teléfono e Internet;
- h) Elaborar oportunamente la información sobre adquisición de bienes y servicios para su remisión a los organismos públicos respectivos de acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad vigente;
- i) Velar a fin de que se autorice y apruebe la correspondiente toma de inventario físico general de bienes patrimoniales ante la Gerencia de Administración y Finanzas;
- j) Supervisar el estado de conservación, operatividad, asignación y uso de cada bien, el mismo que consiste en su constatación, medición, pesaje y conteo, a fin de determinar la existencia y condiciones de utilización de cada uno de los bienes y su mejor aprovechamiento y uso racional de los mismos;
- k) Elaborar directivas precisas en materia de control y uso de bienes así como de servicios;
- l) Supervisar la vigencia de los seguros y cubrir las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley;
- m) Elaborar los estudios de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los precios referenciales para los procesos de selección a efectuarse de acuerdo a Ley;
- n) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requiere la municipalidad;





- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- p) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

**Artículo 67°** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional a su cargo:

- Área Funcional de Control Patrimonial

### ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 68°** El Área Funcional de Control Patrimonial es el encargado de administrar y controlar el patrimonio manteniendo actualizado permanentemente el magesí de bienes de la Municipalidad de Chorrillos, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. El Área Funcional de Control Patrimonial está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Área Funcional, designado mediante Resolución de Alcaldía y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial,

**Artículo 69°** Son funciones generales del Área Funcional de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como la coordinación y conciliación con la Subgerencia de Contabilidad;
- b) Participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales con la Subgerencia de Contabilidad;
- c) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal para la realización del inventario anual de Bienes Patrimoniales; así como la entrega y registro oportuno ante la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales;
- d) Mantener la vigencia de los seguros para las coberturas respectivas con las pólizas de seguro de los Bienes Patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a Ley.
- e) Administrar las actividades de control y supervisión de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales;
- f) Elaborar los expedientes técnicos para proponer las Altas, Bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- g) Participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales;
- h) Mantener actualizada la información proveniente de la Subgerencia de Obras Públicas conciliada con la Subgerencia de Contabilidad, respecto a las obras de infraestructura culminadas;
- i) Recibir, registrar, custodiar y entregar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad;
- j) Controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales; así como, asignación de dichos bienes a las diferentes áreas usuarias;
- k) Controlar y supervisar en los locales municipales el correcto funcionamiento y operación de los servicios básicos de electricidad, agua potable y desagüe, telefonía y comunicaciones;
- l) Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.





- o) Gestionar todas las acciones necesarias ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, SUNARP, entre otras entidades para el saneamiento del patrimonio de bienes inmuebles propios y administrados por la Municipalidad;
- p) Establecer la asignación de uso de los vehículos automotores según corresponda a los usuarios de los bienes, mediante acta de entrega física, tarjeta de propiedad, placa y SOAT;
- q) Realizar las gestiones de duplicado de tarjetas de propiedad, placa y SOAT, informados por las áreas usuarias competentes;
- r) Gestionar oportunamente los siniestros informados por las áreas competentes, con la finalidad de activar las pólizas de seguros y darle seguimiento hasta su finalización;
- s) Gestionar oportunamente los siniestros de robos de activos de la Municipalidad, con la finalidad de obtener las indemnizaciones correspondientes;
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos;
- u) Administrar y supervisar el mantenimiento, servicios generales, maestranza de todos los locales municipales, en coordinación del área usuaria;
- v) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- w) Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 70°** La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad y tiene por finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos para lograr el desarrollo adecuado y cumplimiento de la Gestión Municipal. La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 71°** Son funciones generales de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer, Diseñar y Ejecutar las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad en todas las modalidades establecidas por la normatividad vigente, teniendo en cuenta la Ley de Nepotismo y su Reglamento;
- b) Proponer los puestos de la entidad en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
- c) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
- d) Proponer y elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) o cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
- e) Elaborar los contratos de personal de acuerdo a las modalidades y/o servicios establecidos por Ley.
- f) Diseñar, proponer, efectuar la Política de remuneraciones y otros beneficios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- g) Elaborar, conducir y supervisar la elaboración de Planillas de Pagos del personal de la municipalidad;
- h) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente;
- i) Archivar y mantener actualizados los legajos de personal de la municipalidad.
- j) Elaborar informes técnicos determinando la procedencia o improcedencia de reclamos y otros de carácter laboral;





- k) Emitir Resoluciones de Subgerencia, en materia de su competencia y elaborar los Proyectos de Resolución de carácter General;
- l) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y Elaborar el Plan de Desarrollo del Personal – PDP;
- m) Emitir constancias en materia de su competencia;
- n) Implementar las disposiciones en materia disciplinaria desarrolladas en la Ley N° 30057, su Reglamento y Directivas que regulen el procedimiento sancionador.
- o) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia;
- p) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, EsSalud, AFP y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia;
- q) Mantener, actualizar y cautelar los Legajos de Personal de la Municipalidad;
- r) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST) en coordinación con las áreas pertinentes;
- s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- t) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- u) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

### GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

**Artículo 72°** La Gerencia de Informática y Tecnología es el Órgano de apoyo encargado de crear, diseñar, normar, dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades relacionado a los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (TIC). También está a cargo de las innovaciones tecnológicas aplicadas a un Gobierno Digital siguiendo los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Informática. La Gerencia de Informática y Tecnología está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 73°** Son funciones de la Gerencia de Informática y Tecnología las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de Información de la institución aplicando las normas en los sistemas bajo su dependencia;
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Gobierno Digital de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Informático, y demás planes requeridos;
- c) Planificar y dirigir los estudios de factibilidad de la Infraestructura de Red con el fin de implementar y/o ampliar la red informática municipal, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas;
- d) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre las modificaciones y/o alteraciones que se generen a los sistemas de información;
- e) Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- f) Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, UPS y periféricos, a fin de garantizar la continuidad del servicio;
- g) Elaborar y actualizar el Portal (Pagina Web) de la Municipalidad para los fines previstos en la ley de transparencia. Así como establecer mecanismos de actualización en coordinación con los encargados de cada área.





- h) Formular y proponer normas internas dirigidas a mejorar el ejercicio de sus funciones;
- i) Diseñar, administrar, mejorar, supervisar e implementar programas y sistemas de información que permitan mecanizar sus procesos como también generar herramientas de análisis de información para la toma de decisiones de las diversos órganos y unidades orgánicas;
- j) Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos informáticos y de comunicaciones, programas, redes y sistemas, así como programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos;
- k) Organizar y actualizar el inventario de los equipos informáticos y de comunicaciones;
- l) Administrar y asegurar las bases de datos de la institución, así como mantener el respaldo de seguridad de información de los diversos sistemas informáticos.
- m) Planificar y mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información, así como la seguridad informática manejada a través de los sistemas de información, mediante la ejecución de políticas de seguridad informática y prevención física sobre los recursos tecnológicos y lógicos o de acceso de los datos;
- n) Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información;
- o) Evaluar y proponer los requisitos de seguridad en los procesos, aplicaciones e infraestructura informática, de telecomunicaciones y equipos especializados, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- p) Verificar que los procesos de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información cumplan las necesidades de la entidad;
- q) Cumplir y aplicar las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI);
- r) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- s) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- t) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 74°** La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de Línea encargado de planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el registro de contribuyentes, la fiscalización tributaria, los procesos de recaudación y de ejecutoria coactiva, conducentes a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 75°** Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades de administración del registro de los contribuyentes, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales vigentes;
- b) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales relacionadas con los Tributos Municipales, asegurando su adecuada interpretación;





- c) Realizar y proponer Normas y Propuestas Técnicas que crean, modifican, suprimen o exoneran los Tributos y Rentas Municipales, en conformidad a la Constitución del Perú y a los dispositivos legales vigentes;
- d) Sistematizar la facturación de la recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos, manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente;
- e) Dirigir y coordinar con la Subgerencia de Informática la emisión de los reportes mecanizados, por cada tipo de recaudación, clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes por orden alfabético y otros tipos de reportes que permitan un control eficiente de la recaudación;
- f) Proporcionar a la Subgerencia de Informática la tabla de cálculo para la estimación de la base imponible y la acotación del impuesto al valor predial;
- g) Proponer métodos y procedimientos nuevos para la optimización y Cobranza de Tributos y Rentas, en coordinación con la Gerencia de Informática y Tecnología;
- h) Velar por el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad, relativas a la Administración Tributaria;
- i) Formular planes y políticas de fiscalización tributaria;
- j) Proponer métodos y procedimientos para la captación y cobranza de tributos y rentas mediante acciones coactivas;
- k) Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes, concesionarios y de los Bienes de la Municipalidad que producen rentas, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Tecnología;
- l) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes;
- m) Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal;
- n) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones;
- o) Coordinar la elaboración y actualización permanente del Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT); Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y de otros documentos de orientación y servicios a los contribuyentes;
- p) Resolver expedientes de su competencia emitiendo las resoluciones respectivas, así como elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones;
- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia;
- r) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- s) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, materia de su competencia.

**Artículo 76°** La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos y unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva





## SUBGERENCIA DE RENTAS

**Artículo 77°** La Subgerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro de declaraciones juradas y su procesamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda, brindando una adecuada orientación a los contribuyentes respecto de sus derechos y obligaciones tributarias. La Subgerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente del Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 78°** Son funciones de la Subgerencia de Rentas las siguientes:

- a) Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario;
- b) Mantener actualizado la base tributaria en coordinación con la base catastral;
- c) Emitir y supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, referente a sus obligaciones tributarias, evitando la prescripción tributaria;
- d) Establecer las sanciones tributarias que corresponden por la verificación de la comisión de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias;
- e) Verificar los pagos efectuados de conformidad a los valores declarados por los contribuyentes fiscalizados;
- f) Formular y elaborar los cuadros de tributos recaudados (cobranzas administrativas, multas, coactivas, deudas otros), así como factores de reajuste y actualización;
- g) Controlar y verificar las recaudaciones de cobranzas administrativas y tributarias;
- h) Tramitar y emitir las constancias de no Adeudo y las de contribuyente;
- i) Emitir reimpressiones de HR, PU y Hojas de Liquidación;
- j) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada;
- k) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo;
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- m) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- n) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

## SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 79°** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización y control tributario con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



**Artículo 80°** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de determinación y fiscalización tributaria;
- b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- c) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria y de Rentas;
- d) Investigar, verificar y controlar la evasión tributaria;
- e) Orientar a los contribuyentes notificados a través del proceso de Fiscalización de rentas municipales;
- f) Realizar la Liquidación o acotación de los contribuyentes que hayan incurrido en infracción;
- g) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación producto de un proceso de fiscalización;
- h) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo;
- i) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados;
- j) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva;
- k) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria;
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- m) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- n) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.



### SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

**Artículo 81°** La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de línea encargado de Organizar, Coordinar, Controlar y efectuar las cobranzas coactivas de los contribuyentes morosos, conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Cobranza, Código Tributario y demás normas vigentes y de la materia. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 82°** Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las siguientes:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- d) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





- e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Controlar el estado de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
- g) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia de conformidad con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- h) Elaborar Directivas de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- i) Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- k) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- l) Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- n) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- o) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.



### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 83º** La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y acciones de Desarrollo Urbano, la ejecución y supervisión de Proyectos de Obras Públicas, Obras Privadas, otorgamiento de licencias de construcción, así como como conducción y monitoreo del catastro urbano y habilitaciones urbanas del distrito de Chorrillos. La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**Artículo 84º** Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes:

- a) Proponer la política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcción;
- b) Formular el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Chorrillos, supervisando y actualizando dicho Plan permanentemente;
- c) Programar, elaborar, dirigir, ejecutar, aprobar y controlar los estudios y proyectos de las Obras Públicas Municipales;
- d) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana, se ejecuten de acuerdo a las Normas Técnicas vigentes;
- e) Apoyar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y/o pueblos;
- f) Normar el otorgamiento de Licencias de construcción y superar las construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcción;
- g) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano;
- h) Dirigir y supervisar el Plan sobre uso del suelo y vías;





- i) Programar, controlar, evaluar el servicio de transporte público local, y establecer normas para las rutas, paraderos y autorizaciones relacionadas con el servicio de transporte;
- j) Formular, coordinar y ejecutar programas especiales de vivienda;
- k) Supervisar que este actualizado el Catastro Urbano del Distrito;
- l) Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas en concordancia con las normas legales vigentes;
- m) Revisar los detalles técnicos para los concursos, licitaciones adquisiciones y contratos de Obras Públicas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas Vigentes.
- n) Coordinar con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios o el Comité de Defensa Civil para la emisión de Certificados de conformidad;
- o) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos el otorgamiento y supervisión de habilitaciones y licencias e implementar medidas para un control eficaz y detectar y evitar el crecimiento desordenado dentro de la Zona de Amortiguamiento de los Pantanos de Villa.
- p) Supervisar y Fiscalizar a través de la Subgerencia de Obras Privadas las construcciones y ampliaciones sin las licencias adecuadas de toda construcción que atente contra la conservación y equilibrio ecológico de los Pantanos de Villa;
- q) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- r) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y modificatorias);
- s) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- t) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



**Artículo 85°** La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 86°** La Subgerencia de Obras Públicas es el órgano de línea encargado de velar por el buen estado de la infraestructura pública del distrito, ya sea mediante la ejecución de proyectos o trabajos de mantenimiento. La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**Artículo 87°** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:

- a) Participar en la formulación del Plan de Obras Municipales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar la ejecución del programa de Obras Municipales.
- c) Formular los detalles técnicos para la Adjudicación Directa, Licitaciones públicas y Contratos de Obras y supervisión en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado y sus normas complementarias.
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales;





- e) Otorgar las autorizaciones que solicitan las empresas de servicios tales como; Telecomunicaciones (telefónica del Perú, multimedia, TELMEX), SEDAPAL, Luz del Sur, entre otras que necesiten realizar trabajos en vía pública;
- f) Otorgar las autorizaciones para trabajos en Vía Pública y/o Área de Uso común;
- g) Recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento.
- h) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- i) Implementar o instalar los elementos de control del tránsito en el distrito, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito;
- j) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente;
- k) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana;
- l) Coordinar proyectos o normas en materia de Transporte Público Urbano con la Subgerencia de Movilidad Urbana;
- m) Establecer en forma oportuna las propuestas de modificación del presupuesto de obras, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto pueda realizar las modificaciones presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.;
- n) Formular con anticipación las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
- o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia;
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- q) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y modificatorias);
- r) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.



**Artículo 88°** Subgerencia de Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional:

- Área Funcional de Mantenimiento Vial

### ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO VIAL

**Artículo 89°** El Área Funcional de Mantenimiento Vial es el órgano de línea encargado de velar por el buen estado de la infraestructura pública vial, vehicular y peatonal de la jurisdicción del distrito, ya sea mediante la ejecución de trabajos de mantenimiento, reposición, renovación y mejoramiento de la infraestructura pública vial, vehicular y peatonal. El Área Funcional de Mantenimiento Vial está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente del Subgerente de Obras Públicas.

**Artículo 90°** Son funciones del Área Funcional de Mantenimiento Vial las siguientes:

- a) Participar en la formulación del Plan de mantenimiento de Infraestructura del distrito;
- b) Ejecutar y controlar el programa de mantenimiento vial e infraestructura pública vial, vehicular y peatonal;





- c) Formular las especificaciones técnicas y presupuesto para los trabajos de mantenimiento vial e infraestructura pública vial, vehicular y peatonal;
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura pública vial, vehicular y peatonal;
- e) Apoyar la fiscalización de los trabajos que solicitan las empresas de servicios tales como; Telecomunicaciones (Movistar, Claro, TELMEX, SEDAPAL, Luz del Sur, entre otras que necesiten realizar trabajos en vía pública;
- f) Recepcionar los trabajos de mantenimiento vial e infraestructura.
- g) Implementar o instalar los elementos de control del tránsito en el distrito, reductores de velocidad, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito en las vías locales;
- h) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente en las vías locales;
- i) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana;
- j) Apoyar los trabajos de mejoramiento de parques, mobiliario urbano y recuperación de espacios públicos, mejoramiento en locales municipales, demoliciones coactivas, entre otros;
- k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas, en materia de su competencia.

#### SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

**Artículo 91°** La Subgerencia de Obras Privadas y Control urbano es el órgano de línea encargado de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción en propiedad privada, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. La Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Desarrollo Urbano.

**Artículo 92°** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano las siguientes:

- a) Regular, normar supervisar y contratar el crecimiento urbano, horizontal y vertical del Distrito;
- b) Elaboración de perfiles técnicos, urbanísticos que beneficiará a los agentes económicos del Distrito;
- c) Otorgar licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción y conformidad de Obra, así como otorgar la declaratoria de fábrica;
- d) Cumplir, hacer cumplir las Normas del Reglamento Nacional de Construcciones;
- e) Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión;
- f) Remitir todos los expedientes que se encuentren notificados por alguna infracción a al Área Funcional de Control Urbano, para disponer las sanciones correspondientes;
- g) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior de las licencias emitidas, direccionándolas al Colegio de Arquitectos y al Colegio de Ingenieros;
- h) Conformar y presidir a través del Subgerente del área las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones;





- i) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de la Comisiones Técnicas;
- a) Establecer las áreas para la ubicación de anuncios, propaganda e instalaciones en la jurisdicción, regulando su autorización;
- j) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
- k) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- l) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- m) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

**Artículo 93°** Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área funcional a su cargo:

- Área Funcional de Control Urbano

#### ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL URBANO

**Artículo 94°** El Área Funcional de Control Urbano es el órgano de línea encargado de efectuar el control y fiscalización respecto del cumplimiento de la Reglamentación vigente en las edificaciones, demoliciones u otros. El Área Funcional de Control Urbano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano.

**Artículo 95°** Son funciones del Área Funcional de Control Urbano las siguientes:

- a) Controlar, verificar, y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición incumplan con la reglamentación vigente, y que hubiese sido notificado;
- b) Supervisar las acciones del responsable de la etapa instructiva en la imposición de notificación de imputación de cargos y medidas provisionales;
- c) Revisar el expediente administrativo que derive el responsable de la etapa instructiva, a fin de determinar la imposición de sanción;
- d) Emitir las resoluciones de sanción administrativa y disponer las medidas correctivas de conformidad con lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS);
- e) Tomar conocimiento del cronograma de visitas de inspección así como la fecha tentativa del inicio de obra;
- f) Comunicar a los propietarios, el incumplimiento y/o infracción de las normas técnicos - legales vigente;
- g) Emitir y notificar las notificaciones de sanción consignando las multas por efectuar construcciones sin licencia o autorización municipal;
- h) Emitir las resoluciones de sanción consignando las multas por efectuar construcciones sin licencia o autorización municipal;
- i) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración contra las resoluciones de sanción impuestas;
- j) Controlar y notificar cuando los propietarios no acatan la orden de paralización de obra, emitiendo las sanciones por reincidencia;





- k) Efectuar los procedimientos administrativos según las normas vigentes, para efectuar las demoliciones cuando correspondan, con apoyo de las fuerzas públicas si fuese el caso;
- l) Notificar y elevar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra incurran en falta que amerite sanción;
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- n) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- o) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- p) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

**Artículo 96°** La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano de línea encargado de la planificación física, habilitaciones urbanas, y del levantamiento de información de predios, para mantener actualizado el catastro urbano del distrito. La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**Artículo 98°** Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las siguientes:

- b) Ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del Catastro Urbano del Distrito;
- c) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;
- d) Conformar y presidir a través del Subgerente del área la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas;
- e) Someter a verificación y poner en consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Luz del Sur, SEDAPAL y CAPECO), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de la Comisiones Técnicas;
- f) Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente;
- g) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- h) Apoyar las acciones de Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos que realice COFOPRI conforme a Ley;
- i) Centralizar y mantener actualizado la información catastral para la planificación urbana y administrativa del Distrito;
- j) Proporcionar información a las diferentes oficinas de la Municipalidad en materia de su competencia;
- k) Expedir documentos técnicos de su competencia;
- l) Formular y mantener actualizados los planos del Distrito;
- m) Definir la sección de vías locales en el distrito;





- n) Otorgar el número municipal, el Certificado de Numeración de inmueble, constancias catastrales, certificado de jurisdicción;
- o) Emitir constancias de posesión de predios;
- p) Atender las solicitudes de visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio y para rectificación de áreas y linderos;
- q) Atender las solicitudes de copias de planos;
- r) Efectuar procedimientos de subdivisión y actualización de inscripciones registrales;
- s) Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos;
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- u) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- v) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 99º** La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano técnico operativo que se encarga de la promoción del desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales. Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 100º** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Supervisar la emisión de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales;
- b) Supervisar la emisión de autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos;
- c) Supervisar la emisión de la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
- d) Supervisar la emisión de autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública;
- e) Supervisar la emisión de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones; Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito, conforme las normatividad sobre la materia;
- f) Fomentar la formalización de las empresas y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento;
- g) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
- h) Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
- i) Promover condiciones necesarias para la productividad y competitividad en el distrito;
- j) Identificar y poner en valor los elementos turísticos del distrito, culturales, históricos, artísticos, recreativos, ecológicos, paisajistas, gastronómicos y otros;
- k) Promover, organizar y difundir los circuitos turísticos del distrito;
- l) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia;



- n) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial;
- o) Promover y supervisar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres;
- p) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y modificatorias);
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- r) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia

**Artículo 101°** La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Comercialización y Licencias
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

### SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS



**Artículo 102°** La Subgerencia de Comercialización y Licencias es el órgano de línea encargado de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito. La Subgerencia de Comercialización y Licencias está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 103°** Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Licencias las siguientes:

- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas que norman las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos y autorizaciones temporales;
- b) Expedir Licencias de apertura de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que administra la Municipalidad, previa verificación de que no atenten con la Conservación y Protección de las áreas de importancia ecológica de los Pantanos de Villa;
- c) Otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos en Mercados, Kioscos en la vía pública que desarrollen actividades económicas;
- d) Emisión de la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
- e) Emisión de autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
- f) Otorgar autorizaciones para la realización de eventos deportivos y no deportivos en espacios de la vía pública o áreas privadas en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
- g) Promover, organizar y dirigir ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales;
- h) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular;
- i) Solucionar las solicitudes de reclamos de los comerciantes que desarrollan sus actividades dentro y fuera de los mercados;
- j) Promover la creación de las Micro y Pequeñas Empresas, así como brindar apoyo en sus programas de capacitación, desarrollo y comercialización de sus productos;





- k) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, así como la distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas;
- l) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de adulteración de productos y servicios;
- m) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, de servicios, industriales o profesionales del distrito, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada, así como todo tipo de autorización conexas, referida a publicidad exterior uso de retiro municipal, vía pública o toldo de dicho local;
- n) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública;
- o) Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico;
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- q) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- r) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 104°** La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención del riesgo, cumpliendo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo y Desastres (SINAGERD). Asimismo actúa como Secretaría Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con el grado de Subgerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 105°** Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, gestión prospectiva y correctiva, cumpliendo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres (SINAGERD), coordinando con la población organizada;
- b) Gestión reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- c) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD);
- d) Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio, conjuntamente con las comisarías de la jurisdicción.
- e) Capacitar Brigadas de Defensa Civil;
- f) Elaborar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito;
- g) Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el depósito de ayuda humanitaria;
- h) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, que requiera la Subgerencia de Comercialización y Licencias dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento;
- i) Programar, coordinar y ejecutar campañas de prevención del riesgo a la población así como en instituciones públicas y privadas, así como de simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros;



- j) Ejecutar, supervisar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, mercados de abastos, industrias, camales y/o servicios;
- k) Organizar a la población y las brigadas de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de prevención del riesgo, en caso de sismos, incendios, desastres naturales u otras situaciones de riesgo;
- l) Revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), cuando corresponda;
- m) Emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas;
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- o) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- p) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

### GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 106°** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades de prevención delictiva y de disuasión para mejorar las condiciones de seguridad pública en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú para mantener el orden, la seguridad pública y la tranquilidad a través del servicio de Serenazgo. Tiene también la responsabilidad de planificar, organizar y controlar el tránsito peatonal y vehicular, transporte de pasajeros, taxis y carga en la jurisdicción del distrito de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, dirige las acciones de fiscalización y control para lograr el cumplimiento de las normas contenidas en las ordenanzas municipales. La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Municipal.

**Artículo 107°** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes;

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana garantizar el orden, tranquilidad, y seguridad Pública de los vecinos;
- b) Dirigir y administrar el servicio de Serenazgo en el distrito de Chorrillos;
- c) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad en la materia, encargándose de las coordinaciones y ejecución de las decisiones que adopte el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Local de Seguridad Ciudadana;
- d) Monitorear las acciones del Centro de Control de Operaciones (CCO) y los servicios de la Central de Radio;
- e) Controlar y supervisar las acciones del Centro de Capacitación, evaluando permanentemente la preparación y capacitación del personal de seguridad ciudadana, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- f) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad de Chorrillos;
- g) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones de seguridad ciudadana, coordinando la ejecución del patrullaje integrado;
- h) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana;
- i) Dirigir, controlar y coordinar la adecuada administración y mantenimiento, en coordinación con la Gerencia de Informática y Tecnología, los sistemas de comunicación y de video vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana;





- j) Participar como miembro del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Chorrillos;
- k) Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo;
- l) Elaborar el cuadro de incidencias de delitos que ocurren en el distrito para brindar la información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de establecer estadísticas para evaluación;
- m) Detectar e identificar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en los servicios que brinda, determinar la gravedad, diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal;
- n) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección y contratación de servicios de consultoría en materia de seguridad, y para la elaboración de Estudios de Pre-inversión en materia de su competencia;
- o) Supervisar el sistema distrital de señalización y de semaforización en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, y la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- p) Resolver en segunda instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales), así como para efectuar actos de gestión de acuerdo a normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, considerados en cualquier disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- q) Resolver en segunda y última instancia el recurso de apelación interpuesto contra la resolución de sanción emitida por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y la Subgerencia de Movilidad Urbana;
- r) Brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de elaborar los costos producidos en la prestación del servicio, que conllevará al establecimiento del arbitrio respectivo para el proyecto de ordenanza en el ámbito de su competencia;
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas y otros documentos de gestión y administración para la unidad orgánica;
- t) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y modificatorias);
- u) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- v) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



**Artículo 108°** La Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Movilidad Urbana
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

### SUBGERENCIA DE SERENAZGO

**Artículo 109°** La Subgerencia de Serenazgo, es el órgano de línea encargado de ejecutar y controlar las actividades preventivas y disuasivas en cuanto a la operatividad de la seguridad ciudadana en el distrito. La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de





confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 110°** Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo las siguientes:

- a) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito de Chorrillos;
- b) Ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), para cumplir con los objetivos de la entidad en pro de la tranquilidad de los vecinos;
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el distrito, garantizando el orden y tranquilidad en las áreas públicas para los vecinos y visitantes, realizando patrullaje permanente conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP);
- d) Administrar y controlar las acciones de la brigada canina;
- e) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo para diseñar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal;
- f) Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito;
- g) Estandarizar criterios, herramientas, metodología y procedimientos que garanticen la efectividad, operaciones y actividades del Serenazgo;
- h) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Chorrillos cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana;
- i) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción;
- j) Ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), para cumplir con los objetivos de la entidad en pro de la tranquilidad de los vecinos;
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones integradas de seguridad para la seguridad de los vecinos;
- l) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana;
- m) Programar, organizar y coordinar, las actividades que se encuentren en el Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana;
- n) Atender los requerimientos de apoyo en cuanto a seguridad a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Área Funcional de Control Urbano, y Área Funcional de Sanidad cuando lo soliciten;
- o) Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de radio de la Municipalidad de Chorrillos;
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- q) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

**Artículo 111°** La Subgerencia de Movilidad Urbana es el Órgano de Línea encargada de ejecutar, planificar y organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito en concordancia con las disposiciones del Gobierno Nacional y de la Municipalidad Metropolitana de Lima,





colaborando con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano. La Subgerencia de Movilidad Urbana está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con categoría de Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 112°** Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana las siguientes:

- a) Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de transporte de pasajeros, taxis
- b) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito, y seguridad vial en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Evaluar, revisar y emitir las respectivas autorizaciones a las organizaciones que brindan el Servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores;
- d) Controlar el cumplimiento de las ordenanzas en materia del servicio de transporte público en vehículos menores y autorizar los paraderos previo estudio técnico;
- e) Emitir opinión técnica para la instalación de elementos de seguridad en el distrito;
- f) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y vialidad en la jurisdicción del distrito de conformidad con las disposiciones de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- g) Elaborar y aprobar el Sistema de Señalización y de Semaforización de acuerdo al Plan Urbano del distrito coordinando su ejecución con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental;
- h) Proponer la Señalización y Semaforización de acuerdo al Plan Urbano del distrito, coordinando su ejecución con las áreas pertinentes de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y con la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- i) Evaluar las normas vigentes relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito y proponer los cambios y mejoras necesarias;
- j) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito proponiendo los cambios y mejoras necesarias a la unidad orgánica pertinente;
- k) Emitir opinión de factibilidad para los Estudios de Impacto Vial en las vías locales;
- l) Coordinar con las áreas pertinentes de la Gerencia de Desarrollo Urbano en el reordenamiento del tránsito vehicular;
- m) Mantener actualizado el Registro de las multas y sanciones impuestas;
- n) Organizar, programar y ejecutar los operativos de inspección y control al servicio de transporte público de pasajeros, taxis y carga, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme al Convenio respectivo;
- o) Proponer el procedimiento de internamiento de vehículos derivados al Depósito Vehicular Municipal;
- p) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación y seguridad vial para conductores de vehículos menores.
- q) Mantener actualizada su nómina de Inspectores Municipales de Transporte con la debida capacitación y acreditación para imponer sanciones;
- r) Proponer convenios interinstitucionales con el SAT y la PNP, a fin de multar y cobrar por las infracciones cometidas;
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos en materia de su competencia;
- t) Supervisar las acciones de la Etapa Instructiva, para el caso de los vehículos menores, en la imposición de notificación de sanción vía la resolución que corresponda según el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS).
- u) Formular y emitir, a través de los Inspectores Municipales de Transporte, las Actas de Control a los vehículos de transporte de pasajeros, taxis y carga, de acuerdo a la Tabla de Infracciones considerada en la Ordenanza vigente;
- t) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra la sanción impuesta





- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, y otros documentos que sean necesarios;
- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 113°** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización no tributaria y control para el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de la municipalidad, excepto las correspondientes a la Área Funcional de Control Urbano, imponiendo las medidas coercitivas de conformidad con el Cuadro de Sanciones vigente del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS). Coordina también con la Subgerencia de Movilidad Urbana en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte. La Subgerencia de Fiscalización Administrativa está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 114°** Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes:

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad la fiscalización del cumplimiento de las normas legales y municipales de fiscalización;
- b) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran;
- c) Formular, proponer, ejecutar y supervisar las campañas de fiscalización municipal.
- d) Fiscalizar el incumplimiento de normas municipales en materia de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, autorizaciones de publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, de circulación de vehículos menores, producción de ruidos molestos, y contaminación ambiental;
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador;
- f) Supervisar las acciones del responsable de la Etapa Instructiva en la imposición de notificación de imputación de cargos y medidas provisionales que se ordene, evaluando el informe final de instrucción para la imposición de las sanciones administrativas o el archivamiento del procedimiento;
- g) Revisar el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de la sanción;
- h) Mantener actualizado el Registro de las Multas impuestas a través de resoluciones de sanción;
- i) Efectuar seguimiento a la ejecución de medidas correctivas impuestas por infracciones a las disposiciones municipales;
- j) Modificar, variar o levantar las medidas ejecutadas durante la etapa de instrucción;
- k) Proponer la modificación al Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS);
- l) Atender las Denuncias vecinales sobre incumplimiento de normas y disposiciones;
- m) Proponer la modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas;





- n) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales;
- o) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los Fiscalizadores municipales;
- p) Apoyar y supervisar la fiscalización de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano; imponiendo, si es el caso, las sanciones pertinentes;
- q) Coordinar con la Subgerencia de Movilidad Urbana operativos conjuntos en materia de transporte;
- r) Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de operativos de Fiscalización y control conforme a la normatividad vigente;
- s) Remitir las Resoluciones de sanción exigibles a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva para su cobranza respectiva, así como las resoluciones de clausura definitiva de establecimientos comerciales;
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la unidad orgánica;
- v) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Movilidad Urbana, Subgerencia de Comercialización y Licencias, y el Área Funcional de Sanidad;
- y) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- z) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- aa) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.



### GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 115º** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito y ornato; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito. Así como el mantenimiento de los locales y la flota vehicular municipal. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 116º** Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

- a) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito;
- b) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Áreas Verdes del distrito, así como tener actualizado el Inventario de Áreas Verdes y Arbolado Urbano;
- c) Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el Área de Reserva Ambiental, del distrito;
- d) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- e) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad;
- f) Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes;
- g) Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito;
- h) Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal;





- i) Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales;
- j) Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- k) Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes;
- l) Proponer Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del ambiente y del ornato;
- m) Proponer, evaluar y supervisar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
- n) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito;
- o) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público y del ornato;
- p) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público;
- q) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, y la medición y control de la contaminación ambiental;
- r) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- s) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los Planes de Gestión Ambiental y Programas;
- t) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- u) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



**Artículo 117°** La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Operaciones Ambientales
- Subgerencia de Servicios Generales

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 118°** La Subgerencia del Gestión Ambiental es el Órgano de Línea encargado de Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Distrito. Así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 119°** Son funciones de la Subgerencia del Gestión Ambiental las siguientes:





- a) Diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito;
- b) Programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de conservación, recuperación, ampliación, tratamiento y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas, riberas, playas, cerros, humedales, áreas eriazas, el Área de Reserva Ambiental y todo aquello relacionado al ornato de todos los componentes del ecosistema del distrito;
- c) Elaborar Planes de Políticas Ambientales y coordinar con otras entidades CONAM, SERNAMP, MML u otras entidades encargadas de velar y conservar las áreas de competencia ecológica de los Pantanos de Villa;
- d) Programar, conducir y supervisar acciones de medición, control y sanción de la contaminación ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa;
- e) Programar, ejecutar y supervisar el sistema y forma de riego del distrito para los diferentes Parques, Plazas, Bermas y Jardines, y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de estos;
- f) Promover e implementar el tratamiento de aguas residuales y de agua de riego para el riego tecnificado en el distrito;
- g) Coordinar y ejecutar el recojo de maleza;
- h) Ejecutar actividades de transporte, recojo y disposición final de malezas;
- i) Difundir los programas de forestación y reforestación;
- j) Ejecutar programas de poda y evaluación fitosanitaria de árboles cada año, conforme a la normativa al respecto;
- k) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito;
- l) Efectuar programas de educación forestal y ejecutar campañas de forestación y reforestación urbana;
- m) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines, áreas verdes, humedales, cerros, riberas, playas y demás ecosistemas del distrito;
- n) Promover la participación de los vecinos en el embellecimiento del Distrito, a través de los Comités de Parques;
- o) Administrar el vivero municipal, realizando actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito;
- p) Proponer proyectos, normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento, remodelación y/o conservación de Parques y Jardines Públicos, a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario;
- q) Atender las solicitudes y quejas de los vecinos respecto de los servicios de mantenimiento de parques y jardines públicos;
- r) Velar por el estricto cumplimiento de las tareas y metas asignadas al personal de esta subgerencia, informando en caso de incumplimiento a la instancia jerárquica superior;
- s) Controlar y supervisar el correcto uso y existencia de las herramientas de trabajo y uniforme asignados a los trabajadores informando en caso de incumplimiento a la instancia jerárquica superior;
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- u) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.



### SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES



**Artículo 120°** La Subgerencia de Operaciones Ambientales está encargada de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública, de recolección y disposición final de residuos sólidos del distrito, y el del ornato. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 121°** Son funciones de la Subgerencia de Operaciones Ambientales:

- a) Elaborar, actualizar y proponer el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos y demás instrumentos de gestión ambiental;
- b) Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales;
- c) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos, y mejoramiento del ornato;
- d) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;
- e) Promover el reciclaje, reutilización y/o reconversión industrial de los residuos sólidos generados en el Distrito;
- f) Supervisar, capacitar y fiscalizar a los recicladores independientes de residuos sólidos que trabajan en el distrito;
- g) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito;
- h) Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito;
- i) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano, preservando el ornato;
- j) Administrar la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y planta de transferencia, así como la flota vehicular municipal para limpieza pública, según corresponda;
- k) Controlar y supervisar el correcto uso y existencia de las herramientas de trabajo y uniforme asignados a los trabajadores informando en caso de incumplimiento a la instancia jerárquica superior;
- l) Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal cumplan con la limpieza y recojo de residuos sólidos;
- m) Atender las solicitudes y quejas de los vecinos respecto de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles;
- n) Velar por el estricto cumplimiento de las tareas y metas asignadas al personal de limpieza Pública y barrido de calles, informando en caso de incumplimiento a la instancia jerárquica superior;
- o) Realizar actividades relacionadas con la Salubridad y Saneamiento Ambiental del Distrito;
- p) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

### SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 122°** La Subgerencia de Servicios Generales es el órgano Línea responsable de dirigir y ejecutar las acciones para el Mantenimiento preventivo y correctivo de los locales municipales, así como de la flota vehicular municipal, los equipos, máquinas y herramientas. Garantizando su conservación, seguridad y optima condición de funcionamiento. La Subgerencia de Servicios Generales está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría





de Subgerente, quien depende jerárquicamente, funcionalmente y administrativamente, de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Gerencia Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental Municipal.

**Artículo 123°** Son funciones de la Gerencia de Servicios Generales las siguientes:

- a) Programar, organizar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, mobiliario y equipos de oficina municipal;
- b) Programar, organizar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal;
- c) Programar, organizar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y herramientas municipal;
- d) Gestionar la adquisición y provisión oportuna de los bienes y servicios para la ejecución de los planes referidos en el literal a), b) y c);
- e) Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipos de oficina municipal, de la flota vehicular municipal, y de la maquinaria, equipos y herramientas, para garantizar un adecuado servicio a los vecinos y adecuadas condiciones de trabajo a los servidores municipales;
- f) Supervisar la gestión oportuna ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial del pago de los servicios básicos: electricidad, agua y desagüe, internet, telefonía y seguro contra robo y accidentes;
- g) Supervisar que se brinde adecuadamente el servicio de limpieza y seguridad en todos los locales municipales;
- h) Programar y asignar la dotación del personal de mantenimiento, acorde a los planes establecidos, fiscalizar el nivel de especialización requerida según el caso: electricista, gasfitero, pintor, carpintero de madera, carpintero metálico, cerrajero, pintor, especialista en redes de comunicaciones, mecánico, soldador, chófer, operario de construcción, tornero, engrasador, tapicero, entre otros;
- i) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal;
- j) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados a la flota vehicular de la municipalidad;
- k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 124°** La Subgerencia de Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas Funcionales a su cargo:

- Área Funcional de Mantenimiento de Flota Vehicular
- Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales

### ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR

**Artículo 125°** El Área Funcional de Mantenimiento de Flota Vehicular, es el encargado de organizar, dirigir y ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal, los equipos, máquinas y herramientas. Garantizando su conservación, seguridad y optima condición de funcionamiento. El Área Funcional de Mantenimiento de Flota Vehicular, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Generales.

**Artículo 126°** Son funciones del Área Funcional de Mantenimiento de Flota Vehicular las siguientes:



- a) Elaborar, organizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal;
- b) Elaborar, organizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y herramientas municipal;
- c) Programar y solicitar la adquisición y provisión oportuna de los bienes y servicios para la ejecución de los planes referidos en el literal a) y b);
- d) Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los repuestos e insumos, así como los servicios contratados para el mantenimiento;
- e) Revisar y verificar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular municipal, y de la maquinaria, equipos y herramientas, para garantizar un adecuado servicio a los vecinos y adecuadas condiciones de trabajo a los servidores municipales;
- f) Programar, Realizar y supervisar el permanente de servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embrague, electricidad automotriz, pintura, planchado, tapizado, lavado y engrase, de acuerdo a las necesidades de las unidades vehiculares;
- g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que tienen flota vehicular asignada, los servicios de mantenimiento automotriz requeridos para el mejor desempeño de sus funciones;
- h) Supervisar la gestión oportuna ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial del pago de los seguros contra robo y accidentes de la flota vehicular;
- i) Programar y gestionar la dotación del personal de mantenimiento, acorde a los planes establecidos, fiscalizar el nivel de especialización requerida según el caso: electricista, pintor, carpintero metálico, cerrajero, mecánico, soldador, planchador, chófer, engrasador, tornero, fresador, tapicero, entre otros;
- j) Velar por el buen uso de las herramientas, uniformes y maquinarias asignados al personal, reportando los faltantes a la Subgerencia de Servicios Generales para aplicar las medidas correspondientes;
- k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.



### ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

**Artículo 127°** El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, es el órgano de línea encargado de realizar las acciones que permitan velar por el buen estado de la infraestructura municipal del distrito. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Generales.

**Artículo 128°** Son funciones del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales las siguientes:

- a) Elaborar, organizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal;
- b) Elaborar, organizar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipos de oficina de los locales municipales;
- c) Programar y solicitar la adquisición y provisión oportuna de los bienes y servicios para la ejecución de los planes referidos en el literal a) y b);
- d) Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los repuestos e insumos, así como los servicios contratados para el mantenimiento;
- e) Revisar y verificar el óptimo funcionamiento de los locales municipales, y de mobiliario y equipos de oficina, para garantizar un adecuado servicio a los vecinos y adecuadas condiciones de trabajo a los servidores municipales;





- f) Supervisar la gestión oportuna ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial del pago de los seguros contra robo e incendio de los locales y mobiliario;
- g) Programar, ejecutar y controlar las actividades de fabricación, mantenimiento de estructuras metálicas destinadas a los parques, jardines, vías, campos deportivos y otras obras que ejecute la municipalidad;
- h) Programar y gestionar la dotación del personal de mantenimiento, acorde a los planes establecidos, fiscalizar el nivel de especialización requerida según el caso: electricista, pintor, carpintero de madera, carpintero metálico, cerrajero, mecánico, operario de construcción, gasfitero, vidriero, especialista en redes, entre otros;
- i) Velar por el buen uso de las herramientas, uniformes y maquinarias asignados al personal, reportando los faltantes a la Subgerencia de Servicios Generales para aplicar las medidas correspondientes;
- j) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- k) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 129°** La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de la promoción integral del desarrollo humano de la comunidad, a través de la conducción, ejecución y supervisión de servicios de desarrollo social, sanidad, nutrición, educación, cultura, juventud, recreación y deportes, participación vecinal, con énfasis en los sectores vulnerables de la población: infancia, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 130°** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Definir e implementar y supervisar las políticas de servicios hacia la comunidad referidos a los programas sobre: Asistencia Social, Apoyo a la Persona con Discapacidad, Cultura, Deportes, Participación Vecinal y Proyección Social y de los Programas Sociales municipales;
- b) Formular y proponer la normatividad y mejoramiento de los servicios sociales;
- c) Supervisar los planes, programas, proyectos y actividades de carácter cultural, recreativo y deportivos;
- d) Supervisar y controlar que la ejecución de las políticas sociales aprobadas y sus correspondientes programas de acción se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- e) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM);
- f) Supervisar el buen funcionamiento de la Casa de la Mujer, Casa de la Juventud, Panadería Municipal, DEMUNA y Comedor Municipal, de acuerdo a las normas y directivas impartidas por la Alta Dirección;
- g) Administrar, organizar y ejecutar los programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población que se encuentren en situación de discriminación, así como otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población;
- h) Programar y ejecutar campañas de salud en bienestar de la comunidad.
- i) Promover programas de prevención y casos de consumo de Drogas y Alcoholismo y crear programas de medicación;



- j) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (programa del vaso de leche, PANTBC, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente;
- k) Llevar el padrón de beneficiarios de los programas de nutrición, fiscalizando el ingreso y permanencia de los beneficiarios;
- l) Administrar la Panadería Municipal, el Comedor Municipal, y demás locales afines de nutrición de la municipalidad acorde con las disposiciones legales vigentes, implementando los servicios inherentes a éste;
- m) Dirigir la participación en la constitución y fortalecimiento de las Organizaciones Vecinales;
- n) Proponer, coordinar y ejecutar Políticas de Participación Vecinal y Proyección Social;
- o) Dirigir y supervisar la actualización de los registros de las Organizaciones Vecinales y de sus Juntas Directivas;
- p) Resolver en segunda instancia las demandas de la colectividad sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- q) Supervisar actividades de protección, promoción, defensa legal y difusión de los derechos de todos los niños y adolescentes;
- r) Supervisar actividades de protección a la mujer, al indigente, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad del Distrito que requieran atención Social;
- s) Supervisar actividades de protección, promoción, defensa legal y difusión de los derechos de todas las Personas con Discapacidad;
- t) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones;
- u) Supervisar el buen funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor, Casa de la Cultura, Casa de la Mujer, Casa de la Juventud, Panadería Municipal, DEMUNA, Comedor Municipal, y demás locales de servicio social de acuerdo a las normas y directivas impartidas por la Alta Dirección;
- v) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- w) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- x) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.



**Artículo 131°** La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos y unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Desarrollo Humano

### SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**Artículo 132°** La Subgerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar a los vecinos y promover su participación activa en la gestión municipal, así como es la encargada de ejecutar programas de proyección social a favor de la comunidad. Subgerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 133°** Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes:

- a) Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de la participación vecinal;
- b) Proponer y ejecutar programas de difusión y sensibilización de políticas públicas aprobadas por la municipalidad;





- c) Proponer la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- d) Recibir las solicitudes de las organizaciones sociales para su inscripción y registro en el Registro Único de Organización Sociales (RUOS);
- e) Mantener actualizado el Registro Único de Organización Sociales (RUOS);
- f) Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento correspondiente;
- g) Resolver en primera instancia las demandas de la colectividad sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- h) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito, y de los representante de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local (CCLD);
- i) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales desarrollados;
- j) Organizar, coordinar y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proceso de programación y formulación del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia;
- k) Organizar e implementar los mecanismos de encuentro entre el Alcalde y los vecinos a través de las audiencias vecinales;
- l) Apoyar las actividades comunales, vecinales o sociales de los vecinos, autorizando el uso de los ambientes de los locales de la Municipalidad, así como de los equipos y servicios municipales que sean de utilidad para sus actividades;
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- n) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- o) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

### SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 135°** La Subgerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, recreación y deportes en favor de la comunidad. La Subgerencia Desarrollo Humano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 136°** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano las siguientes:

- a) Planificar y supervisar los programas de educación, recreación, deportes y espectáculos;
- b) Promover la cooperación de entidades competentes para el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Teatro y Talleres de Arte;
- c) Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación, orientados al incremento del nivel educativo de la población;
- d) Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas de la jurisdicción;





- e) Monitorear y evaluar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción, e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo;
- f) Incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación;
- g) Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción;
- h) Promover espacios de participación educativos y de recreación;
- i) Coordinar, promover las acciones de difusión las actividades y programas relacionados con la recreación y el deporte para el bienestar e integración familiar en el distrito, a través de los diversos medios de comunicación masiva;
- j) Normar y promover el Deporte y la Recreación de la niñez y el vecindario en general;
- k) Promover actividades culturales y deportivas diversas en favor de la comunidad;
- l) Supervisar la administración de las Bibliotecas Municipales, Complejos culturales Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
- m) Supervisar la administración de los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
- n) Apoyar la implementación, mantenimiento y/o mejora de la infraestructura recreativa y cultural del distrito;
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica;
- p) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- q) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

**Artículo 137°** La Subgerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas Funcionales a su cargo:

- Área Funcional de Educación y Cultura
- Área Funcional de Deportes

### ÁREA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Artículo 138°** El Área Funcional de Educación y Cultura, es el encargado de realizar las acciones que permitan promover y difundir la educación de calidad, la cultura y las artes, así como administrar la infraestructura cultural y educativa municipal del distrito. El Área Funcional de Educación y Cultura está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 139°** Son funciones del Área Funcional de Educación y Cultura las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, y cultura;
- b) Promover, organizar y supervisar en cooperación con las entidades competentes el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Teatro y Talleres de Arte;
- c) Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación, orientados al incremento del nivel educativo de la población;





- d) Organizar y ejecutar en cooperación con las entidades competentes el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Teatro y Talleres de Arte;
- e) Administrar las Bibliotecas Municipales, Complejos culturales Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
- f) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos, mediante eventos, festivales y otros;
- g) Promover, proteger y difundir el respeto al patrimonio cultural del distrito;
- h) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- i) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

### ÁREA FUNCIONAL DE DEPORTES

**Artículo 140°** El Área Funcional de Deportes, es el encargado de realizar las acciones que permitan promover y difundir los deportes y el buen uso del tiempo libre, así como administrar la infraestructura deportiva y recreativa municipal del distrito. El Área Funcional de Deportes está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Área Funcional, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de de Desarrollo Humano.

**Artículo 141°** Son funciones del Área Funcional de Deportes las siguientes:

- a) Promover, coordinar y fomentar la recreación y el deporte en la juventud, niñez y en el vecindario en general con la utilización adecuada a la infraestructura recreativa y deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados;
- b) Programar, organizar y dirigir actividades físicas, deportivas y recreativas, así como el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene;
- c) Programar, organizar y dirigir las actividades de promoción del adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad;
- d) Capacitar, programar, organizar, dirigir y evaluar actividades de formación y práctica, del deporte de competencia y de aventura;
- e) Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación desarrolladas en la localidad;
- f) Organizar y apoyar la formación de redes deportivas y organizaciones juveniles dentro de la jurisdicción del distrito;
- g) Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas del distrito, para la habilitación de espacios para la recreación y el deporte;
- i) Programar, promover y conducir actividades recreativas formativas para el buen uso del tiempo libre, dirigido a los jóvenes del distrito;
- j) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.





## ÓRGANO DESCONCENTRADO

### SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 142°** El Servicio de Salud Municipal, de la Municipalidad Distrital de Chorrillos es un Órgano Desconcentrado, que tiene como principales objetivos: Promover la mejora de la salud de la población del Distrito, través de la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, priorizando Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles. Velar por la prestación de servicios de salud a la población del distrito a través de la administración de Establecimientos de Salud Municipal a su cargo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene autonomía funcional, técnica y administrativa. Los instrumentos de gestión que se requieran para el funcionamiento del órgano y sus modificaciones, son aprobados por Decreto o Resolución de Alcaldía según corresponda.

**Artículo 143°** Corresponde al Servicio de Salud Municipal las siguientes funciones:

- a) Promover, desarrollar e implementar programas de servicios de salud integral, así como otros de interés social a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, con atención preferente a la población vulnerable y de menores recursos;
- b) Realizar prestaciones de salud en las diferentes especialidades médicas y afines, tanto en el distrito, como en los lugares que por convenio se establezca;
- c) Implementar y administrar establecimientos de salud o instalaciones itinerantes que brinden servicios de cuidado de la salud preventiva, curativa y de rehabilitación;
- d) Brindar ayuda en el cuidado de la salud a la población en los casos de indigencia o precariedad social, así como en los casos de situación de desastres o de emergencia;
- e) Fiscalizar locales comerciales en sanidad: control del aseo, higiene e inocuidad alimentos y piensos;
- f) Emisión de carné de sanidad y autorizaciones sanitarias, acorde a la normativa correspondiente;
- g) Brindar servicio de fumigación de locales de entidades públicas y privadas y fiscalización de este;
- h) Vigilancia y fiscalización sanitaria de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual;
- i) Control del manejo de mascotas y de enfermedades zoonóticas;
- j) Realizar estudios y prestar servicios de su competencia por encargo de entidades públicas o privadas;
- k) Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas, y
- l) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 144°** El Servicio de Salud Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Gerencia a su cargo:

- Gerencia de Servicios de Salud

### GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 145°** La Gerencia de Servicios de Salud, de la Municipal de Chorrillos, es el órgano de línea de mayor jerarquía del Órgano Desconcentrado, encargado de tomar decisiones ejecutivas para mejorar la salud de la población del distrito, a través de acciones estratégicas y control de las actividades del Servicio de Salud Municipal de Chorrillos, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Así como desarrollar estudios de proyectos de inversión pública para la mejora de los Servicios de Salud y la





atención integral en salud del distrito de Chorrillos. Está a cargo del Gerente de Servicios de Salud, quien es designado por el Alcalde.

**Artículo 146°** Corresponde a la Gerencia de Servicios de Salud las siguientes funciones:

- a) Supervisar y aprobar los planes generales: de salud preventiva, de atención de salud, campañas de salud, programas itinerantes de salud, censos de salud, campañas educativas en salud, entre otros planes;
- b) Proponer a la Alcaldía la aprobación y modificaciones a los instrumentos de gestión institucional; así como las tasas, derechos y tarifas que correspondan a los servicios administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo;
- c) Proponer a la Alcaldía la aprobación de la escala salarial y la política de remuneraciones del personal que presta servicios en los Servicios de Salud, modalidad de contratación; así como proponer la designación, remoción o cualquier otro acto de administración de los recursos humanos a su cargo. Coordinando los aspectos correspondientes en materia de administración de capital humano con la Subgerencia de Recursos Humanos;
- d) Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios de cooperación técnica o económica, así como la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de los servicios de salud a su cargo;
- e) Supervisar las operaciones del Servicio de Salud Municipal y proponer directivas, políticas de gestión operativa, procesos, procedimientos, manuales y otros que se requieran para el buen funcionamiento y calidad de los servicios de salud municipal;
- f) Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y transparente; rindiendo cuenta periódicamente a la Gerencia Municipal de las acciones y los resultados de la gestión;
- g) Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso; así mismo suscribir conjuntamente con el Subgerente de Administración las Órdenes de Servicio o de Compra para las adquisiciones que son requeridas para la operación de la entidad;
- h) Suscribir conjuntamente con el Subgerente de Administración los cheques, transferencias bancarias y demás operaciones afines, así como realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente;
- i) Verificar que los órganos a su cargo y el personal cumplan diligentemente con los sistemas administrativos del estado que le son aplicables de acuerdo a su competencia.
- j) Revisar y visar las conciliaciones bancarias elaboradas por el área Funcional de Administración y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado;
- k) Representar al Servicio de Salud Municipal de Chorrillos ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas o de cualquier índole;
- l) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la legislación nacional, las ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía y directivas vigentes;
- m) Formular y proponer proyectos de inversión pública en salud, en el marco de las disposiciones legales y normatividad vigente, coordinando la evaluación de su viabilidad con la Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Chorrillos;
- n) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia;
- o) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura;
- p) Monitorear y velar por la asistencia de salud a la población afectada, disponiendo el establecimiento o activación de los puestos médicos de avanzada, ante la ocurrencia de un desastre;
- q) Velar y disponer de los medios para la estabilización y transporte de heridos a centros de atención médica del nivel superior, ante la ocurrencia de un desastre;
- r) Articular con entidades públicas y privadas en el campo de salud, a fin de brindar el apoyo en la asistencia de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.



- s) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital;
- t) Programar, organizar y controlar las atenciones médicas que se desarrollan en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando por el cumplimiento de buenas prácticas, ética y respeto al paciente.
- u) Supervisar y uniformizar los indicadores de salud y atención médica en los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, velando para mantenerlos en los estándares establecidos, los cuales deben ser compatibles con los utilizados por la Red de Salud de Chorrillos.
- v) Planificar y Promover los programas de calidad en la atención médica en el Servicio de Salud Municipal.
- w) Proponer al Gerente de Servicios de Salud los documentos técnicos normativos de gestión relacionados con el funcionamiento de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo, en coordinación con la Red de Salud de Chorrillos.
- x) Administrar y supervisar el buen uso y conservación de los equipos e infraestructura del Sistema de Salud Municipal y de los Establecimientos de Salud Municipal a su cargo.
- y) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.
- z) Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para programas de investigación y para el apoyo a los planes del Servicio de Salud Municipal, en el marco de las normas vigentes. Así como diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica.
- aa) Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción de la salud, prevención para la salud y asistencia primaria itinerante en el distrito, con énfasis en la población vulnerable, realizando estudios sobre las necesidades y causas de sus problemas de salud.
- bb) Lograr el desarrollo de una cultura de salud de la persona, familia y comunidad a través de actividades preventivas.
- cc) Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios y organizaciones sociales.
- dd) Concertar con instituciones públicas y privadas para lograr la participación de la población en el desarrollo de actividades de promoción de salud.
- ee) Promover y desarrollar un sistema de atención de emergencias en salud, a los vecinos del distrito.
- ff) Coordinar con el funcionario a cargo de la Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta y prioridad de los proyectos de salud que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- gg) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Así como evaluar la ejecución de las estrategias de Atención Integral en Salud a nivel local.
- hh) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- ii) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- jj) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- kk) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura;
- ll) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- mm) Supervisar en el cumplimiento de sus funciones al Área Funcional de Administración y Área Funcional de Sanidad con el fin de promover el cuidado de salud pública y desarrollo del Distrito de Chorrillos.
- nn) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y



oo) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

**Artículo 147°** La Gerencia de Servicios de Salud para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas Funcionales:

- Área Funcional de Administración
- Área Funcional de Sanidad

### ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 148°** El Área Funcional de Administración es el órgano de apoyo del Servicio de Salud Municipal, encargado de la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales con el objetivo de dar un adecuado soporte en la prevención y fortalecimiento de la salud en el distrito. Depende de la Gerencia de Servicios de Salud. Está a cargo del Jefe de Área Funcional de Administración quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente de Servicios de Salud Municipal.

**Artículo 149°** Corresponde al área Funcional de Administración las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de recaudación y control de los ingresos monetarios; así como realizar la gestión de pagos por los bienes y servicios realizados en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los alcances de las disposiciones legales de los sistemas administrativos del Estado;
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de selección a las contrataciones de bienes y servicios, acorde a la normativa del Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes y presupuestos aprobados;
- c) Administrar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos lo relacionado con AFP, PDT-PLAME y PLANILLAS del personal que tiene a su cargo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, asignado al Órgano Desconcentrado;
- d) Programar y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos, los procesos técnicos de selección, inducción, evaluación, y control de personal, así como las actividades para la evaluación de desempeño y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad y tesorería que expresamente le sean delegadas y de acuerdo a políticas, técnicas de control y otras normativas del Sector Público; proporcionando a los órganos de dirección la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones;
- f) Proponer al Gerente de Servicios de Salud las modificaciones o mejoras de los instrumentos de gestión institucional, directivas y políticas de conformidad con las normas técnicas legales vigentes;
- g) Proponer los procedimientos de selección a incorporarse en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad;
- h) Ejecutar y controlar las contrataciones aprobadas en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente al Órgano Desconcentrado, dentro de los alcances de la delegación expresa que le otorgue la Municipalidad y las normas sobre contrataciones del Estado vigente;
- i) Realizar las acciones de ejecución presupuestaria que expresamente le sean delegadas en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público;
- j) Realizar y controlar el registro de información relacionada con la administración financiera del Órgano Desconcentrado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);





- k) Autorizar y controlar la asignación y pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones de los locales bajo su administración;
- l) Planear, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costo de operaciones y la administración de los recursos financieros;
- m) Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos de caja;
- n) Controlar los activos del Sistema de Salud Municipal, siendo responsable de la administración y la conservación de su patrimonio;
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia;
- p) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura;
- q) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- r) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

### ÁREA FUNCIONAL DE SANIDAD

**Artículo 150°** El Área Funcional de Sanidad es la encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de gestión sanitaria. Condiciones de transporte, almacenamiento y comercialización de alimentos y piensos del distrito de Chorrillos. Manejo y control de animales domésticos. El Área Funcional de Sanidad está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Área Funcional y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Salud.

**Artículo 151°** El Área Funcional de Sanidad tiene las siguientes funciones:

- a) Regular y supervisar el control el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, centros educativos, piscinas y otros lugares públicos del distrito;
- b) Promover una cultura sanitaria para garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad y control de animales domésticos, promoviendo la participación de la comunidad organizada en la protección de su salud en cumplimiento de la política sanitaria local;
- c) Impulsar acciones de educación sensibilización, así como de evaluación, fiscalización y control de animales domésticos, para lo cual se coordinará con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú, Subgerencia de Fiscalización Administrativa;
- d) Conformar y capacitar Brigadas de Sanitarias en coordinación con otras instituciones y/u Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones culturales, juveniles instituciones de Salud, Defensa Civil y otros;
- e) Efectuar la evaluación sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización;
- f) Regular y supervisar el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal;
- g) Promover y supervisar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas, en la jurisdicción del distrito;





- h) Organizar, ejecutar y monitorear el servicio de fumigación en Entidades Públicas y privadas, otorgar certificados;
- i) Elaborar, implementar y coordinar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Sanitaria del distrito de Chorrillos;
- j) Fiscalizar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, centros educativos, piscinas y otros lugares públicos del distrito;
- k) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual;
- l) Inspección los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
- m) Aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- n) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes;
- o) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- p) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población;
- q) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales;
- r) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- s) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores;
- t) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores;
- u) Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal;
- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área; y
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Salud, en materia de su competencia.



### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



**Artículo 152°** El Alcalde Distrital de Chorrillos, como representante de la Municipalidad es quien dirige y conduce las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública y entidades privadas nacionales e internacionales.

**Artículo 153°** La Municipalidad Distrital de Chorrillos, mantiene relaciones con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema de control; con el Ministerio de -sao Economía y Finanzas, en lo concerniente a procesos de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y con la Contaduría de la Nación.

**Artículo 154°** La Municipalidad Distrital de Chorrillos, se mantiene relacionada con la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Asamblea Metropolitana de Alcaldes y mediante las relaciones de coordinación que establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios Municipales y de su Administración.

**Artículo 155°** La Municipalidad Distrital de Chorrillos, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresas, profesionales, comerciales y otras, a efectos de coordinar la ejecución de los proyectos, obras y servicios Distritales,

## RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

### REGIMEN LABORAL

**Artículo 156°** Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se sujetan al régimen laboral general aplicable en la Administración Pública conforme a Ley.

**Artículo 157°** Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

### REGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 158°** La Municipalidad de Chorrillos, cuenta con recursos económicos que se obtiene de la siguiente fuente:

- Los bienes y rentas de las municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Recursos ordinarios, transferencias corrientes del Tesoro Público.
- Recursos directamente recaudados por concepto de recaudación de los Tributos.
- Legados y donaciones que se hagan de su favor que se registran a nombre de la municipalidad.
- Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- Multas por infracción de disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Venta y rendimiento de los Bienes de propiedad municipal.
- Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- Otros recursos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente reglamento, se establecerá en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), en armonía con las Disposiciones Legales vigentes y su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad de los recursos correspondientes.

**Segunda.-** La Gerencia Municipal dispondrá de las acciones necesarias para la adecuación de los órganos y unidades orgánicas al presente reglamento y a la estructura orgánica aprobada,





así como dispondrá de la ubicación y recursos materiales y humanos sean transferidos de manera ordenada con la colaboración de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Tercera.-** Una vez implementado el presente reglamento así como de la estructura orgánica de la municipalidad, los diversos órganos y unidades orgánicas deberán de proceder a revisar, actualizar, elaborar y proponer sus manuales y directivas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Cuarta.-** La vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones deja sin efecto todo instrumento normativo interno que se le oponga.

**Quinta.-** Disponer que a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones y en tanto se adecue las disposiciones municipales vigentes: Toda mención efectuada a: Deberá entenderse referida a:

ROF 2018	ROF 2019	Siglas
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>		
<b>Órgano Normativo Fiscalizador</b>		
Concejo Municipal	Concejo Municipal	
<b>Órgano de Gobierno Ejecutivo</b>		
Alcaldía	Alcaldía	<b>ALC</b>
<b>Órgano de Dirección Ejecutivo</b>		
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	<b>GM</b>
<b>ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN</b>		
Comisión de Regidores	Comisión de Regidores	
Consejo de Coordinación Local	Consejo de Coordinación Local Distrital	<b>CCLD</b>
Junta de Delegados	Junta de Delegados Vecinales	
Comité de Defensa Civil	Plataforma de Defensa Civil Distrital	<b>PDCD</b>
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	<b>CODISEC</b>
Comité de Administración del Vaso de Leche	Comité de Administración del Vaso de Leche	
<b>ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA</b>		
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	<b>OCI</b>
Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	<b>PPM</b>
<b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>		
<b>Órganos de Asesoramiento</b>		<b>Órganos de Asesoramiento</b>
Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica	<b>GAJ</b>
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<b>GPP</b>
	Área Funcional de Planeamiento y Promoción de la Inversión	<b>AFPI</b>
	Área Funcional de Presupuesto	<b>AFP</b>
<b>Órganos de Apoyo</b>		<b>Órganos de Apoyo</b>
Secretaría General	Secretaría General	<b>SG</b>
Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	<b>SGDAC</b>
Unidad de Registro Civil	Área Funcional de Registro Civil	<b>AFRC</b>
Unidad de Imagen	Gerencia de Comunicaciones e Imagen	<b>GCI</b>
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	<b>GAF</b>
Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia de Contabilidad	<b>SC</b>



Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Tesorería	<b>ST</b>
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	<b>SL</b>
	Área Funcional de Control Patrimonial	<b>AFCP</b>
Subgerencia de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	<b>SRH</b>
Subgerencia de Informática	Gerencia de Informática y Tecnología	<b>GIT</b>
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Gerencia de Rentas	Gerencia de Administración Tributaria	<b>GAT</b>
Subgerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Rentas	<b>SR</b>
Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	<b>SFT</b>
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	<b>SEC</b>
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	<b>GDU</b>
Subgerencia de Obras Públicas	Subgerencia de Obras Públicas	<b>SOP</b>
Subgerencia de Mantenimiento y Obras	Área Funcional de Mantenimiento Vial	<b>AFMV</b>
Subgerencia de Obras Privadas	Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	<b>SOPR</b>
Subgerencia de Control Urbano	Área Funcional Control Urbano	<b>AFCU</b>
Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	<b>SPUC</b>
Subgerencia de Comercialización y Mercados	Gerencia de Desarrollo Económico	<b>GDE</b>
	Subgerencia de Comercialización y Licencias	<b>SCL</b>
Subgerencia de Control del Riesgo de Desastres	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>SGRD</b>
	Gerencia de Seguridad Ciudadana	<b>GSC</b>
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Serenazgo	<b>SS</b>
	Subgerencia de Movilidad Urbana	<b>SMU</b>
Unidad de Fiscalización y Control	Subgerencia de Fiscalización Administrativa	<b>SFA</b>
Gerencia de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	<b>GSCGA</b>
Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente	Subgerencia de Gestión Ambiental	<b>SGA</b>
Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerencia de Operaciones Ambientales	<b>SOA</b>
	Subgerencia de Servicios Generales	<b>SSG</b>
Subgerencia de Maestranza	Área Funcional de Mantenimiento de Flota Vehicular	<b>AFMFV</b>
	Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales	<b>AFMLM</b>
Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	<b>GDS</b>
Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social	Subgerencia de Participación Vecinal	<b>SPV</b>
Subgerencia de Educación, Turismo, Deporte y Espectáculos	Subgerencia de Desarrollo Humano	<b>SDH</b>
Subgerencia de Servicio Social	Área Funcional de Deportes	<b>AFD</b>
Subgerencia de Programas Sociales	Área Funcional de Educación y Cultura	<b>AFEC</b>
Subgerencia de Servicio Social		
	<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	





	SERVICIOS DE SALUD MUNICIPAL	<b>SSM</b>
	Gerencia de Servicios de Salud	<b>GSS</b>
	Área Funcional de Administración	<b>AFAS</b>
	Área Funcional de Sanidad	<b>AFS</b>

**ANEXO:  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

