

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ROF -

(Aprobado con Ordenanza N° 413-2021-MDCH)



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y Fiscalizador
1.1 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo
1.2 Alcaldía

Órgano de Asesoramiento de la Alta Dirección
1.3 Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales

Órgano de Dirección Ejecutiva
1.4 Gerencia Municipal

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1 Comisión de Regidores
- 2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3 Junta de Delegados Vecinales
- 2.4 Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 2.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6 Comité de Administración del Vaso de Leche

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 1.2 Órgano de Control Institucional
- 1.3 Procuraduría Pública Municipal

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órganos de Asesoramiento

4.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 4.1.1 Área Funcional de Planeamiento Institucional
- 4.1.2 Área Funcional de Presupuesto

4.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

Órganos de Apoyo

4.3 Secretaría General

4.3.1 Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

4.3.2 Área Funcional de Registro Civil

4.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen

4.5 Gerencia de Administración y Finanzas

4.5.1 Subgerencia de Contabilidad

4.5.2 Subgerencia de Tesorería

4.5.3 Subgerencia de Logística

4.5.4 Subgerencia de Recursos Humanos

4.5.5 Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial

4.5.5.1 Área Funcional de Control Patrimonial

4.5.5.2 Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales

4.5.6 Subgerencia de Flota y Maestranza

4.5.6.1 Área Funcional de Maestranza

4.5.6.2 Área Funcional de Mecánica Automotriz

4.6 Gerencia de Informática y Tecnología

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Gerencia de Administración Tributaria

5.1.1 Subgerencia de Rentas

5.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

5.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

5.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

5.2.1 Subgerencia de Obras Públicas

5.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

5.2.2.1 Área Funcional de Control Urbano

5.2.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

5.2.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

5.3 Gerencia de Desarrollo Económico

5.3.1 Subgerencia de Comercialización y Licencias

5.3.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

5.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana

5.4.1 Subgerencia de Serenazgo

5.4.2 Subgerencia de Movilidad Urbana

5.4.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

5.5 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

5.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental

5.5.2 Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público

5.5.3 Subgerencia de Operaciones Ambientales

5.6 Gerencia de Desarrollo Social

5.6.1 Subgerencia de Participación Vecinal

5.6.2 Subgerencia de Desarrollo Humano

5.6.2.1 Área Funcional de Deportes

5.6.2.2 Área Funcional de Educación y Cultura

5.7 Gerencia de Servicios de Salud

5.7.1 Área Funcional de Sanidad

TÍTULO TERCERO

- ✓ De las Relaciones Interinstitucionales
- ✓ Del Régimen Laboral y Régimen Económico
- ✓ Disposiciones Complementarias

ANEXO.

- ✓ Organigrama de la Estructura Orgánica



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, objetivos, estructura orgánica, funciones y atribuciones de sus unidades orgánicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, así como las demás disposiciones legales vigentes.

El presente Reglamento, ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinados servicios y asignándole de manera más eficiente los recursos que se requieran, este instrumento de gestión contiene las modificaciones que la corporación municipal requiere en el momento actual, lo que permitirá enfrentar los retos estratégicos que se han planteado.

En el marco de la modernización del Estado, se promulgó el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar todas las entidades públicas. En este contexto, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, el cual busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en vista de ello correspondía alinear el actual instrumento organizacional al vigente marco normativo.

El actual Reglamento de Organización y Funciones, está conformado por el Título Primero, que contiene las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, autonomía, jurisdicción funciones generales, competencias, objetivos, así como la Base Legal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. En el Título Segundo, se establece la Estructura Orgánica de esta Municipalidad, donde se define cada uno de los órganos y unidades orgánicas que la conforman y se establecen las funciones generales agrupadas en roles. En el Título Tercero, donde se precisan las Relaciones Interinstitucionales, se establece el Régimen Laboral y Económico de la municipalidad. Asimismo, se establecen las Disposiciones Complementarias necesarias para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones y, finalmente, se presenta el Organigrama Estructural de la municipalidad hasta el tercer nivel organizacional. Con un total de 156 Artículos y 05 Disposiciones Complementarias.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Chorrillos, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de la circunscripción del Distrito, siéndole de aplicación la Constitución Política del Estado, así como las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo 2.- FUNCIONES

Son funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos:

- Constituir un efectivo Gobierno Local.
- Representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral sostenible y armónico del distrito.

Artículo 3.- OBJETIVOS

- Asumir las funciones y servicios, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Constituir una estructura organizacional municipal que corresponda a las necesidades del Distrito, en la prestación óptima de los servicios sociales, comunales básicos, servicios de infraestructura urbana, pública, privada y de catastro.
- Promover el desarrollo planificado del Distrito.
- Mantener una coordinación permanente con los organismos públicos correspondientes, así como promover la Participación Vecinal en la Gestión Municipal.
- Brindar una prestación eficaz y oportuna en los servicios públicos locales.
- Administrar eficiente y racionalmente las rentas de la Municipalidad.

Artículo 4.- BASE LEGAL

Constituye la Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Creación del Distrito de Chorrillos. Ley de la República dada por la Convención Nacional y promulgada en el Callao por el Presidente Provisorio Gran Mariscal Don Ramón Castilla, el 02 de Enero de 1857.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM - Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL: Directiva de los Órganos de Control Institucional.



- l) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH: Normas para la gestión del Proceso de Administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la Entidad-CPE.
- n) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- o) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP - "Lineamiento para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos cuenta con la siguiente Estructura Orgánica, para el cumplimiento de sus funciones:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y Fiscalizador

1.1 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo

1.2 Alcaldía

Órgano de Asesoramiento de Alta Dirección

1.3 Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales

Órgano de Dirección Ejecutiva

1.4 Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1 Comisión de Regidores
- 2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3 Junta de Delegados Vecinales
- 2.4 Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 2.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6 Comité de Administración del Vaso de Leche

III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 3.1 Órgano de Control Institucional
- 3.2 Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órganos de Asesoramiento

4.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- 4.1.1 Área Funcional de Planeamiento Institucional
- 4.1.2 Área Funcional de Presupuesto

4.2 Gerencia de Asesoría Jurídica



Órganos de Apoyo

4.3 Secretaría General

- 4.3.1 Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 4.3.2 Área Funcional de Registro Civil

4.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen

4.5 Gerencia de Administración y Finanzas

- 4.5.1 Subgerencia de Contabilidad
- 4.5.2 Subgerencia de Tesorería
- 4.5.3 Subgerencia de Logística
- 4.5.4 Subgerencia de Recursos Humanos
- 4.5.5 Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial
 - 4.5.5.1 Área Funcional de Control Patrimonial
 - 4.5.5.2 Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales
- 4.5.6 Subgerencia de Flota y Maestranza
 - 4.5.6.1 Área Funcional de Maestranza
 - 4.5.6.2 Área Funcional de Mecánica Automotriz

4.6 Gerencia de Informática y Tecnología

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Gerencia de Administración Tributaria

- 5.1.1 Subgerencia de Rentas
- 5.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 5.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

5.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 5.2.1 Subgerencia de Obras Públicas
- 5.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 5.2.2.1 Área Funcional de Control Urbano
- 5.2.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 5.2.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

5.3 Gerencia de Desarrollo Económico

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

5.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 5.4.1 Subgerencia de Serenazgo
- 5.4.2 Subgerencia de Movilidad Urbana
- 5.4.3 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

5.5 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 5.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 5.5.2 Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público
- 5.5.3 Subgerencia de Operaciones Ambientales

5.6 Gerencia de Desarrollo Social

- 5.6.1 Subgerencia de Participación Vecinal
- 5.6.2 Subgerencia de Desarrollo Humano
 - 5.6.2.1 Área Funcional de Deportes
 - 5.6.2.2 Área Funcional de Educación y Cultura

5.7 Gerencia de Servicios de Salud

- 5.7.1 Área Funcional de Sanidad



ROF - 2021 - Página N° 8



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; ejerce funciones Normativas y Fiscalizadoras. Está constituido por el Alcalde, quién lo preside, y los Regidores.

Artículo 7.- Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del Distrito, así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Artículo 8.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento el Gobierno Local.
- d) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- e) Crear modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- f) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores, y autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- g) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- h) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- i) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- j) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- k) Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad.
- l) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley 27972.
- m) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- n) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- o) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- p) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra el gobierno local o sus representantes.
- q) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- r) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- s) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- t) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.



- u) Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- v) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- w) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- x) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta, del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- y) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la Ley N° 27972.

Artículo 9.- El Concejo Municipal sesionará ordinariamente, cuando menos dos veces al mes y sesionará extraordinariamente cuando lo convoque el Alcalde o la tercera parte del número legal de sus miembros.

Artículo 10.- Los Regidores del Concejo Municipal tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- c) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- d) Ejercitar funciones de fiscalización y vigilancia de los actos de la Administración Municipal.
- e) Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros del Directorio, gerente u otro en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.
- f) Integrar Comisiones permanentes o especiales de regidores con la finalidad de efectuar estudios y formular propuestas que contribuyan a la gestión Municipal.

Artículo 11.- Los Miembros del Concejo Municipal son responsables individualmente, por los actos violatorios de la ley practicada en el ejercicio del cargo y solidariamente por las resoluciones y acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente sus votos, lo que debe constar en acta.

ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

ALCALDÍA

Artículo 12.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde Distrital, quién es su representante legal y su máxima autoridad administrativa, es el responsable de ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y demás disposiciones legales y vigentes.

Artículo 13.- Es atribución del Alcalde de Chorrillos:

- a) Las funciones dispuestas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.
- b) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades de la Alcaldía, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- c) Ejercer las competencias establecidas en el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás normas vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Cumplir con la normativa dispuesta respecto a la implementación de recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de Informes de Control Simultáneo y la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 14.- Los Órganos de Asesoramiento de la Alta Dirección son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias a la Alta Dirección, para la formulación de proyectos y programas de Cooperación Nacional e Internacional en función de la política local de desarrollo, así como general, mantener y ampliar las relaciones con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo local.

SECRETARÍA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 15.- La Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales es el Órgano de Asesoramiento de la Alta Dirección, que tiene por objeto conducir, programar y supervisar la cooperación nacional e internacional en función de la política local de desarrollo, así como mantener y ampliar las relaciones con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo local. La Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales está a cargo de un funcionario público de confianza con nivel de Gerente, denominado Secretario de Cooperación y Relaciones Internacionales, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 16.- Son funciones de la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales:

- a) Promover, proponer, gestionar y coordinar proyectos de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- b) Supervisar y vigilar acciones para facilitar y dar cumplimiento a los trámites pertinentes para ejecutar las distintas formas de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- c) Emitir opinión técnica de las iniciativas de proyectos de Convenios, por parte de diversos organismos o instituciones públicas y/o privadas, que se presenten para ser desarrollados en la localidad con participación de la Municipalidad.
- d) Elaborar y proponer proyectos de Convenios de Cooperación, Convenios Interinstitucionales, Hermanamientos, Asociaciones de Municipalidades nacionales e internacionales, y otros necesarios para la formalización de las distintas formas de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- e) Coordinar con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la entidad, según sus competencias, para que estos emitan opiniones técnicas que sustenten la viabilidad de aprobación por el Concejo Municipal, de Convenios de Cooperación, Convenios Interinstitucionales, y otros necesarios para la formalización de las distintas formas de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- f) Realizar el seguimiento e informar a la Alta Dirección, con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de Convenios de Cooperación, Convenios Interinstitucionales, Hermanamientos y de Asociaciones de municipalidades nacionales e internacionales, supervisando y evaluando periódicamente, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional.
- g) Coordinar con el órgano rector de cooperación técnica internacional de la nación, los asuntos de interés local y/o requerimientos de mutuo interés institucional.
- h) Promover, dirigir y supervisar las actividades, eventos, ceremonias protocolares, destinados a mantener las relaciones internacionales y a fortalecer las capacidades de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen.
- i) Representar a la Municipalidad y/o alcalde ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- j) Difundir las actividades de cooperación y relaciones nacionales e internacionales en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen.



- k) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- m) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Alta Dirección.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17.- La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien ejerce su función y mando directo sobre todas las Gerencias de la Municipalidad. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza del más alto rango, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal optado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972. El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde.

Artículo 18.- La Gerencia Municipal tiene por finalidad, supervisar y coordinar con los Gerentes de las diferentes Áreas Municipales, implementar mecanismos de Administración Participativa, Fomentando el trabajo en equipo, desarrollando una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función municipal, para convertir a la Municipalidad en un ente moderno, productivo y competitivo, buscando lograr Funcionarios y Servidores capaces de actuar con eficacia y eficiencia técnica en la toma de decisiones.

Artículo 19.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos operativos de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
- b) Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso.
- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía, orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales.
- d) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás Dispositivos Municipales.
- e) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- f) Mantener informado al Alcalde y al Consejo Municipal sobre el funcionamiento de la Estructura Orgánica Municipal, presentando al Alcalde las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- g) Expedir y/o Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- h) Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos, administrativos y organizacionales sobre administración de personal.
- i) Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, mejorando la toma de decisiones.
- j) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular recomendaciones de desarrollo municipal.
- k) Proponer y expedir en los casos delegados por el Alcalde, Normas y Disposiciones Resolutivas de carácter administrativo.



- l) Coordinar, supervisar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenidos en el Plan Operativo Institucional municipal.
- m) Convocar y dirigir reuniones de Directorio periódicas, para hacer el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, y demás funciones administrativas propias de la gestión municipal.
- n) Aprobar procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo, propuestas por las Gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- o) Monitorear la implementación de recomendaciones de Informes de Control posterior, Situaciones Adversas de Informes de Control Simultaneo, así como ejecutar acciones para el cumplimiento de implementación del Sistema de Control Interno.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Municipal, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 20.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Informática y Tecnología

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios de Salud

CAPÍTULO II

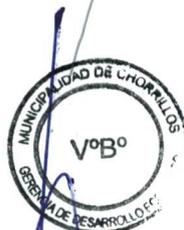
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 21.- Las Comisiones de Regidores, son los Órganos de Coordinación normativa y de fiscalización del Concejo Municipal, encargados de efectuar estudios y supervisar la ejecución de los trabajos en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, ejerciendo la función de fiscalización y de vigilancia de los actos de la Administración Municipal.

Artículo 22.- Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia, para ser sometidos al Concejo Municipal.



- c) Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.

Artículo 23.- La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 24.- El Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, en su relación con las organizaciones de base del Distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972, y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 25.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 26.- Reglamento del Concejo.- El Concejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento, aprobado por la Ordenanza Distrital, durante el Primer Trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 27.- Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones Urbanas y Rurales, que integran el Distrito y que están organizados como Juntas Vecinales. Está integrado por las organizaciones Sociales de Base, Vecinales o Comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones. El Primer Regidor de la Municipalidad la convoca y la preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá, pudiendo reunirse en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada por el primer regidor en forma extraordinaria o por lo menos del 25% de los Delegados Vecinales.

El Delegado Vecinal es elegido en forma directa por los vecinos del área Urbana o Rural a las que representan. Es el que representa a su comunidad, ante la Junta de Delegados Vecinales, por el periodo de un año y vela por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido Delegado Vecinal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener residencia en el área Urbana o Rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 28.- Son atribuciones de las Juntas Vecinales:

- a) Promover la efectiva participación de la comunidad en el proceso de desarrollo integral del Distrito.
- b) Proponer planes, programas y mecanismos de participación y de coordinación.
- c) Proponer acciones de trabajos comunales en coordinación con las Gerencias de Línea de la Municipalidad.
- d) Difundir, desarrollar mecanismos de capacitación vecinal, para fortalecer las organizaciones vecinales.
- e) Concertar y proponer las prioridades de gasto o inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
- f) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.



- g) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras Municipales.
- h) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
- i) Las demás que le delegue la Municipalidad.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

Artículo 29.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI).

La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan mediante Resolución de Alcaldía, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 30.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD):

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funciones, con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre del año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD) del Gobierno Local.
- c) Proponer al Gobierno Provincial normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar al Gobierno Provincial información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización, logística y a las de Gestión Reactiva.
- e) La Plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación. Respuesta y Rehabilitación.
 - Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), a solicitud del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD).
 - Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD).

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 31.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano de coordinación de la Municipalidad encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de Seguridad Ciudadana y así como ejecutar los mismos en el marco de la Política Nacional diseñado por el CONASEC. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el comisario de la PNP, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y asimismo podrán ser incorporadas otras instituciones del distrito.



Artículo 32.- Son funciones generales del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana nivel del distrito;
- b) Promover la Organización de las Juntas Vecinales en el Distrito;
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana;
- d) Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana;
- f) Celebrar convenios Institucionales;
- g) Coordinar y apoyar los planes y programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con los distritos colindantes; y
- h) Otras funciones que le encargue el Concejo Municipal.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 33.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de hacer cumplir los objetivos del Programa del Vaso de Leche, su designación debe ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo del Concejo Municipal, el cual está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Vaso de Leche y adicionalmente un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona cuya representatividad deberá estar acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 34.- Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Establecer los Objetivos y Lineamientos Políticos del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.
- b) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios, aprobados por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche al Comité Especial de Adjudicaciones, quien convocará los procesos de selección respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes, mediante los documentos y/o formatos establecidos para tal fin, que el responsable administrativo del Programa del Vaso de Leche deberá remitir.
- d) Elaborar el Plan General y el Presupuesto del Programa del Vaso de Leche, para ser remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación en el Presupuesto Municipal y ser aprobados por Acuerdo de Consejo.
- e) Evaluar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- f) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal referido a su función.
- g) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las diferentes e irregularidades que se presenten.
- h) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche.
- i) Aprobar las edades para la incorporación de los ancianos en el Programa del Vaso de Leche.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 35.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6º, 7º y 8º de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones, así como de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9º de la Ley.



Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 36.- Son funciones generales del Órgano de Control Institucional:

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



- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, Memoria Anual y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área.
- x) Otras que establezca la CGR.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 37.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado: *“El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado”.*

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, reporta administrativamente ante el Alcalde, y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 38.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede Judicial, Militar, Arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- d) Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal, sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
- e) Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
- f) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- g) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.



- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- i) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- k) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- l) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa d los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- m) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- n) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- r) La Procuraduría Pública Municipal, cuenta con Procurador Adjunto para atender los procesos especiales, y otros que disponga la Alta Dirección.
- s) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Procuraduría Pública Municipal, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su Reglamento y la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Órganos de Asesoramiento

Artículo 39.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, Apoyo y de Línea, en la toma de decisiones, formulación de planes y programas, y en optimización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos.

Artículo 40.- Son Órganos de Asesoramiento de Municipalidad de Chorrillos:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 41.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, implementar, supervisar, monitorear y evaluar en el ámbito Institucional, cuando así lo disponga la normativa vigente, las actividades relacionadas a los Sistemas de: Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto Público, Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 42.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Supervisar el Proceso de Planificación en las fases de programación, formulación, control, evaluación y modificaciones en el marco de las disposiciones del Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las Políticas de Gestión Municipal.
- b) Supervisar la formulación y evaluación presupuestal de los programas de inversiones en sus diferentes etapas, en coordinación con los Planes y Políticas de Desarrollo Institucional y Local, y en base de los lineamientos normativos dispuesto por el Concejo Municipal.
- c) Formar parte del equipo Técnico de apoyo en el Proceso de Programación Participativa del Presupuesto Municipal.
- d) Formular, programar y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
- e) Remitir oportunamente a los organismos pertinentes (Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad de Lima Metropolitana) los documentos siguientes: Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Anual y Presupuesto Institucional de Apertura, Ejecución Mensual, Evaluación y Modificación Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- f) Supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, en conformidad con la normatividad establecida, presentando los informes correspondientes a la Alcaldía.
- g) Supervisar la Formulación y actualización de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) y Directivas.
- h) Supervisar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- i) Consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
- j) Elaborar directivas de los procedimientos inherentes a sus funciones, en concordancia con la normativa presupuestal vigente.
- k) Participar en comisiones de trabajos para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- l) Emitir opinión técnica sobre convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- m) Supervisar el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en la formulación y actualización de los documentos de gestión, así como de los reglamentos de uso interno, proponiéndolos para su aprobación.
- n) Asesorar a los diferentes órganos y unidades de la entidad, en la elaboración de directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, de acuerdo con la norma vigente.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 43.- la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes áreas funcionales:

- Área Funcional de Planeamiento Institucional
- Área Funcional de Presupuesto



ÁREA FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 44.- El Área Funcional de Planeamiento Institucional, es el órgano encargado de conducir los procesos de formulación, consolidación, actualización y registro de instrumentos de gestión y planificación de la entidad, así como ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe de Área Funcional, que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45.- Son funciones y atribuciones del Área Funcional de Planeamiento Institucional:

- a) Asesorar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones, racionalización.
- b) Asesorar a las áreas y emitir opinión técnica en materia de sus competencias, para la formulación y actualización reglamentos, directivas, ordenanzas, convenios, manuales, documentos de gestión o planificación, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- c) Gestionar, programar, formular, consolidar, actualizar, registrar y evaluar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP).
- d) Gestionar, programar, formular, consolidar, actualizar y evaluar los instrumentos de planificación: el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Coordinar los instrumentos de planificación municipal y mantener una relación técnica y funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y el Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de sus competencias.
- f) Gestionar, formular, actualizar y evaluar el mapa de procesos y procedimientos de la municipalidad.
- g) Coordinar los instrumentos de gestión de información municipal y mantener una relación técnico-funcional con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEI), y el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- h) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) 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 sus modificatorias).
- i) Coordinar con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en la gestión, formulación, evaluación, ejecución y liquidación de proyectos de inversión.
- j) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Planeamiento Institucional, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los
- k) Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- m) Las demás y atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 46.- El Área Funcional de Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Jefe de Área Funcional, que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 47.- Son funciones y atribuciones del el Área Funcional de Presupuesto:

- a) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la municipalidad.
- b) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
- c) Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite, ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- e) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la municipalidad.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Participación Vecinal y otras unidades orgánicas competentes.
- h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- j) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Presupuesto, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- k) Las demás y atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 48.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de consultoría y asesoramiento interno de la Municipalidad, en asuntos de carácter Jurídico – Legal, y encargado de dictaminar sobre asuntos legales concernientes a las actividades procedimentales de interés Municipal. La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 49.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Formular y Proponer las políticas de gestión de carácter jurídico aplicables a la administración de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Interpretar disposiciones y normas legales, emitir opinión e informes legales, en proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- c) Emitir opinión e informes legales, en los expedientes sometidos a su consideración, en los asuntos: Administrativo-Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros.
- d) Emitir opinión legal respecto de los recursos impugnatorios, previa a la emisión del acto administrativo que ponga fin a la vía administrativa.



- e) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo opiniones e informes legales correspondientes.
- f) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en asunto de carácter administrativo y tributario, emitiendo las opiniones e informes legales correspondientes.
- g) Mantener actualizado y sistematizado la normativa legal de alcance nacional y municipal para posteriormente ser difundida al área competente dentro de sus atribuciones.
- h) Proyectar los Contratos, Convenios y Resoluciones, que le encomiende el despacho de Alcaldía y/o el Gerente Municipal.
- i) Revisar para posteriormente visar proyectos de dispositivos de la Alta Dirección, que tenga relevancia jurídica.
- j) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- k) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, en el marco de sus competencias.
- l) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Órganos de Apoyo

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 50.- Es el órgano de Apoyo encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, así como de la difusión a las demás 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 51.- 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) Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y copia certificada.
- k) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del sistema de trámite documentario municipal y Archivo Central.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno, aplicables a su unidad orgánica.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual, y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.



Artículo 52.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- Área Funcional de Registro Civil

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 53.- 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 de la Municipalidad. 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 54.- 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, así como proyectos normativos orientados a mejorar la calidad de atención del usuario, con enfoque de igualdad e inclusión social, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio.
- b) Dirigir, controlar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, eliminación, de la documentación que se emite, recepciona o custodia esta entidad, conforme el T.U.P.A de la entidad, Ley de Procedimiento Administrativo General, así como del Archivo General, garantizando el procedimiento adecuado para la conservación de la documentación.
- c) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), debiendo contar con un registro único de ingreso de los documentos presentados ante esta entidad, así como también el registro de los documentos que salen de los distintos órganos hacia los administrados.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad 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).
- e) Coordinar con las gerencias involucradas en la atención al público, para que estas oportunamente doten del personal necesario para la atención, el cual deberá estar debidamente calificado y capacitado en los procedimientos de su competencia.
- f) 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.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.



- h) 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 y sobre los canales de atención sea presencial, telefónica y digital.
- i) Supervisar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos (fedatareos).
- j) 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 de Gestión Documentaria (SGD), para ser admitidos por el Archivo Central de la Municipalidad.
- k) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- n) Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 55.- El Área Funcional de Registro Civil es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso 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 Secretaría General.

Artículo 56.- 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) Brindar información requerida por Instituciones, dentro de los lineamientos de Colaboración entre entidades, dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444.
- d) Realizar estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Código Civil.
- e) Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos, según la normatividad vigente.
- f) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- g) Emitir certificaciones de documentos que obran en los expedientes de Matrimonio, a solicitud de los administrados.
- h) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Registro Civil, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- i) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.



GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 57.- 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 58.- Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen las siguientes:

- a) Planificar y diseñar estrategias de comunicación de la Municipalidad desarrollando un adecuado Plan de trabajo.
- b) Mantener óptimas relaciones de colaboración e información con los diferentes medios de comunicación, para fortalecer la imagen corporativa y así como para orientar la permanente difusión de la gestión municipal.
- c) 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.
- d) Coordinar las entrevistas de prensa del Alcalde y responsables de las distintas áreas de la Municipalidad.
- e) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
- f) Elaborar piezas gráficas en formatos impresos o digitales, que requieran las unidades orgánicas.
- g) Producir videos institucionales y dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación.
- h) Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros) así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
- i) Elaborar las revistas y boletines informativos que disponga la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- j) Diseñar y difundir la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- k) Cautelar que la información del Portal Web y Portal de Transparencia se encuentre actualizadas.
- l) 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.
- m) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades, que corresponde asistir.
- n) 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.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 59.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de Apoyo, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la administración de los bienes de la entidad y el mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, y de los servicios generales y de apoyo (mobiliario y equipos de oficina municipal, flota vehicular, equipos, maquinarias y herramientas) a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Tiene como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos materiales, financieros, económicos, patrimoniales y humanos, para lograr el desarrollo adecuado de la Gestión Municipal. Asimismo, es la encargada de la eficiente ejecución del gasto 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 60.- 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, de Personal y de Servicios Generales (mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, seguridad interna, etc.) y de Mantenimiento (flota vehicular, equipos y maquinarias y herramientas) y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad establecida.
- b) Programar, Dirigir, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las Actividades del Sistema Patrimonial de la Municipalidad, incluyendo el inventario de bienes muebles, el Comité de Altas y Bajas.
- c) Proveer oportunamente y con criterio de racionalidad los Bienes y Servicios requeridos por las Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales de la Municipalidad.
- 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 con 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 Directivas referidas a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, de Personal y de Servicios Generales, para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.
- j) Supervisar y controlar las actividades de servicios generales (mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales; así como del control patrimonial y también de la seguridad interna, etc.)
- k) Supervisar y controlar las actividades de Mantenimiento de la flota vehicular, los equipos y maquinarias y las herramientas.
- l) 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.
- m) Conducir las etapas de la ejecución del gasto, en concordancia con la normativa, las directivas y demás disposiciones vigentes.
- n) Aprobar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios, elaborado por la Subgerencia de Logística.
- o) Supervisar y controlar 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.
- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.



- q) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 61.- 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
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Flota y Maestranza.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 62.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso contable, conforme lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, registrando la información contable, así como de realizar el control previo y elaborar los estados financieros. La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 63.- 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, 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 la documentación contable a los organismos competentes, 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, para ser aprobado y remitido a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del siguiente ejercicio.
- g) 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.
- h) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.
- i) 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).
- j) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.



- k) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Contabilidad, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- l) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 64.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada 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 categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 65.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Ejecutar y registrar el movimiento diario de los ingresos en el SIAF, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- d) Dar cumplimiento de las normas técnicas de control aplicable en el Sistema de Tesorería.
- e) 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.
- f) Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- h) Remitir con las fechas previstas, la Información de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Transferencias y otros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Contabilidad, para realizar las ejecuciones y evaluaciones de acuerdo con Ley.
- i) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- j) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad y remitir oportunamente a los órganos competentes la información y documentación de tesorería.
- k) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.
- l) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- n) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados.
- o) Mantener actualizado el Libro Caja Bancos y custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- p) 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.
- q) Mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos, debidamente clasificados.



- r) Supervisar la ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado.
- s) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.
- t) 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.
- u) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Tesorería, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- v) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 66.- La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica que hace las veces de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), responsable de gestionar la provisión de necesidades de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad. La Subgerencia de Logística está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 67.- Son funciones generales de la Subgerencia de Logística las siguientes:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias, cuando corresponda.
- c) Apoyar a los Comité Especiales en los distintos procedimientos de selección, a ser convocados.
- d) Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios, derivados de los procedimientos de contratación, establecidos en la normatividad.
- e) Supervisar la realización del inventario del inventario físico de existencias de almacén.
- f) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- g) Dotar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales, con criterio de racionalidad oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
- h) Gestionar los suministros y el pago de los servicios básicos de electricidad, agua potable, teléfono e Internet.
- i) Elaborar oportunamente la información sobre adquisición de bienes y servicios para su remisión a los organismos públicos respectivos de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- j) Elaborar los estudios o indagaciones de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los valores estimados o referenciales, para los procedimientos de contratación o de selección a efectuarse, de acuerdo con Ley.
- k) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios, que requiere la municipalidad.
- l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.



- m) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Logística, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- n) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 68.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de conducir todos los subsistemas y procesos referidos al 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 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 69.- Son funciones generales de la Subgerencia de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer, diseñar e implementar 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.
- c) Proponer los puestos de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) 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 Análítico de Personal (PAP).
- f) Elaborar, actualizar y suscribir los contratos en materia de personal, de acuerdo con los plazos, lineamientos y disposiciones normativas vigentes, así como dar cumplimiento a demás funciones que deriven de la materia, dispuestas por la autoridad competente.
- g) Implementar, proponer, y ejecutar la política de remuneraciones y beneficios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Alta Dirección, y en concordancia con las normas laborales y presupuestales del sector público vigentes.
- h) Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones truncas, CTS, subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- i) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, y ejecutar los procesos de licencias, permisos y otros de su competencia, así como consolidar y formular el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente.
- j) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- k) Organizar, administrar, actualizar y cautelar los legajos del personal de la entidad, de los diferentes regímenes labores.
- l) Elaborar informes técnicos determinando la procedencia o improcedencia, respecto de solicitudes de carácter laboral.
- m) Emitir Resoluciones de Subgerencia y Constancias, en materias de su competencia.
- n) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo.



- o) Supervisar y ejecutar las acciones de control y medidas disciplinarias en el marco de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y demás normas vigentes; así como implementar acciones para actualizar información y hacer seguimiento del Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- p) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia.
- q) 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.
- 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) Promover, dirigir y ejecutar actividades para incentivar y fomentar el buen clima laboral, programas de capacitación y desarrollo personal, así como el proceso de inducción del personal en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
- t) Elaborar el registro e ingreso de información en el PDT - PLAME correspondiente a los regímenes laborales de la entidad.
- u) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- v) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- w) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70.- La Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar la ejecución de las acciones relacionadas con el mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales; del mismo modo es la encargada de la seguridad interna en los locales municipales, garantizando su conservación, seguridad y óptima condición de funcionamiento. Así mismo se encarga del Control Patrimonial de los bienes de la Municipalidad.

La Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 71.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, la seguridad interna, y las actividades de apoyo (mantenimiento y operatividad de mobiliario y equipos de oficina municipal)
- b) Supervisar la programación y asignación del personal idóneo y calificado, para brindar seguridad interna en las instalaciones.
- c) Planificar, dirigir, controlar y supervisar la seguridad interna y vigilancia, en todas las edificaciones e instalaciones municipales.
- d) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios generales de limpieza, en todas las edificaciones e instalaciones municipales.
- e) Coordinar y programar la gestión oportuna de los contratos de suministros continuados y el pago de los servicios básicos ante la Subgerencia de Logística de: Electricidad, agua y desagüe, internet, telefonía-



- f) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual, formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área.
- g) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- h) 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 con ley.
- 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 en materia de control y uso de bienes, así como de servicios.
- l) Supervisar que se brinde adecuadamente el servicio de limpieza y seguridad en todos los locales municipales.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 72.- La Subgerencia de Servicios Generales 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 Mantenimiento de Locales Municipales

ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 73.- El Área Funcional de Control Patrimonial es el encargado de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, manteniendo actualizado permanentemente el magesí de bienes, 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 Servicios Generales y Control Patrimonial.

Artículo 74.- 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 (SBN).
- 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 con 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 la 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 SBN, 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- v) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Control Patrimonial, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- w) Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, en materia de su competencia.

AREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

Artículo 75.- El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, es la encargada de realizar las acciones que permitan velar por el buen estado de las edificaciones e instalaciones municipales, mobiliario y equipos de oficina municipal de la entidad. 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 y Control Patrimonial.

Artículo 76.- Son funciones del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales las siguientes:

- a) Programar, requerir y ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones municipales, mobiliario y equipos de oficina municipal de la entidad y demás actividades necesarias para el cumplimiento de funciones, cautelando se cumpla con los principios que rigen las contrataciones del estado.
- b) Ejecutar acciones para garantizar la adecuada operatividad de las edificaciones e instalaciones municipales, para brindar un servicio eficiente a los vecinos y apropiadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.



- c) Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los insumos, herramientas y demás materiales, así como los servicios contratados para el respectivo mantenimiento.
- d) Revisar y verificar el óptimo estado del mobiliario y equipos de oficina de la Municipalidad.
- e) Gestionar y coordinar oportunamente, ante la Subgerencia de Logística, el pago de seguros patrimoniales y demás que devenguen del desarrollo de funciones.
- f) Dirigir y controlar permanentemente, los recursos y la prestación de los servicios, destinados a las edificaciones e instalaciones municipales, mobiliario y equipos de oficina municipal de la entidad.
- g) Programar y asignar el personal acorde a la necesidad de especialización, debidamente calificado, para realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de locales municipales, mobiliario, equipos de oficina, y otros, de conformidad con las actividades proyectadas.
- h) Supervisar y vigilar el uso apropiado de las herramientas, maquinarias, equipos de protección, y demás bienes asignados al personal y locadores para el cumplimiento de sus funciones y servicios, informando el estado situacional a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente, el Manual para personal que brinda servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y locales municipales.
- j) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- k) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual, formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área.
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE FLOTA Y MAESTRANZA

Artículo 77.- La Subgerencia de Flota y Maestranza, es la unidad orgánica a cargo del Uso, Operación y Mantenimiento de la Flota vehicular (ligera y pesada), de los equipos móviles, maquinaria y herramientas municipales, garantizando su conservación, seguridad y optima condición de funcionamiento. Así mismo se encarga de dirigir y controlar la ejecución de las acciones relacionadas con el reclutamiento y supervisión de choferes y operadores (con excepción de conductores de vehículos de serenazgo).

La Subgerencia de Flota y Maestranza está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 78.- Son funciones de la Subgerencia de Flota y Maestranza las siguientes:

- a) Supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, equipo móvil y maquinaria, para garantizar la provisión de un adecuado servicio a las unidades orgánicas usuarias de flota.
- b) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la Municipalidad, cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- c) Coordinar, controlar, proveer y administrar el servicio de choferes y operarios, para los distintos vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- d) Participar en el proceso de inducción y capacitación de los choferes de vehículos y operarios de maquinarias de la entidad, destinados a prestar servicios en esta subgerencia, para las áreas de: Limpieza Pública, Parques y Jardines y Barrido de Calles.
- e) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes, destinados a la flota vehicular y maquinarias de la municipalidad.



- f) Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por cada uno de los Talleres que forman la Maestranza Municipal: carpintería, soldadura, construcciones metálicas, pintura automotriz, etc.
- g) Supervisar la buena gestión en la unidades de almacén de materiales, almacén de repuestos y pañol de herramientas a su cargo.
- h) Supervisar y controlar de forma independiente el trabajo desarrollado por el Taller de Mecánica Automotriz que forma parte también de la Maestranza Municipal
- i) Programar y asignar la dotación del personal de mantenimiento, acorde a los planes establecidos, priorizando 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.
- j) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal-
- k) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- l) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual, formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área.
- m) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

Artículo 79.- La Subgerencia de Flota y Maestranza para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Áreas Funcionales a su cargo:

- Área Funcional de Maestranza
- Área Operativa de Mecánica Automotriz

ÁREA FUNCIONAL DE MAESTRANZA

Artículo 80.- El Área Funcional de Maestranza, es la encargada de planificar, formular, organizar, dirigir y ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de la flota vehicular municipal, los equipos y maquinarias; así mismo está a cargo del servicio a todas las unidades orgánicas en el mantenimiento de sus instalaciones eléctricas, mecánicas, civiles, etc.; garantizando su conservación, seguridad y óptima condición de funcionamiento; para lo cual tiene a su cargo los Talleres existentes como carpintería, electricidad, estructuras metálicas, pintura, pintura automotriz, etc. El Área Funcional de Maestranza, 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 Flota y Maestranza.

Artículo 81.- Son funciones del Área Funcional de Maestranza las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la mantención y reparación de maquinarias, vehículos y equipos menores de la municipalidad periódicamente, manteniendo los registros de intervención permanentemente actualizados por cada equipo.
- b) Llevar registros cualitativos y cuantitativos de la dotación de maquinarias, equipos y herramientas en la entidad.
- c) Planificar determinando necesidades y la adquisición de insumos y repuestos de uso periódico o previsible necesarios para la operación y mantención de vehículos, maquinarias y equipos menores, controlando la entrega y uso de los insumos. (combustibles, lubricantes, neumáticos, repuestos, etc.)
- d) Evaluar y proponer a la subgerencia, las bajas de vehículos, maquinarias y equipos menores, como sus necesidades de reemplazo.
- e) Planificar las reparaciones y mantenimientos preventivos comparando los costos y eficacia en talleres internos y externos para las reparaciones de vehículos, maquinarias y equipos menores, debiendo recomendar lo más conveniente.



- f) Planificar, administrar y controlar el uso y gastos de combustibles, efectuando arquezos y controles permanentes de rendimientos para cada equipo
- g) Programar, requerir y ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano de la entidad.
- h) Ejecutar acciones para garantizar el adecuado funcionamiento de la flota vehicular, equipos, maquinarias en la entidad y herramientas así como del mobiliario urbano para brindar un servicio eficiente a los vecinos y apropiadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.
- i) Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los repuestos, insumos y herramientas, así como los servicios contratados para el mantenimiento.
- j) Dirigir y controlar permanentemente, los recursos y la prestación de los servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embrague, electricidad automotriz, pintura, planchado, tapizado, lavado y engrase, de acuerdo a las necesidades de las unidades vehiculares.
- k) Gestionar la coordinación oportuna ante la Subgerencia de Logística, el pago de seguros contra robo y accidentes, y demás que devenguen del desarrollo de funciones, de la flota vehicular.
- l) Programar y asignar el personal idóneo y calificado, para maniobrar la flota vehicular, equipos y herramientas, de conformidad con las actividades proyectadas.
- m) Supervisar y vigilar el uso apropiado de las herramientas, maquinarias, unidades vehiculares, equipos de protección, y demás bienes asignados al personal y locadores para el cumplimiento de sus funciones y servicios, informando el estado situacional a la Subgerencia de Servicios Generales.
- n) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual, formular y actualizar el Cuadro de Necesidades, y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de su área.
- o) Elaborar y actualizar permanentemente, el Manual para choferes y operarios de las unidades vehiculares, maquinarias y herramientas de la entidad.
- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- q) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Flota y Maestranza, en el ámbito de su competencia.

ÁREA OPERATIVA DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Artículo 82.- El Área Operativa de Mecánica Automotriz, es el órgano de apoyo del Área Funcional de Maestranza, encargada de dirigir, operar y supervisar el trabajo de mantenimiento mecánico de las unidades vehiculares de la corporación municipal (flota ligera y flota pesada). Tanto de los vehículos que se mantienen preventivamente como correctivamente en talleres internos o talleres externos. Tiene como primera y principal función devolver -con intervención de mecánicos especializados- la operatividad de la flota en el más breve plazo y a costos razonables.

Está conformada por el Taller de Mecánica conformante de la Maestranza Municipal. Está a cargo de un especialista de confianza con categoría de Jefe de Área Operativa dependiente del Jefe del Área Funcional de Maestranza.

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Artículo 83.- La Gerencia de Informática y Tecnología es el órgano de apoyo, encargado de crear, diseñar, normar, dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades relacionadas a los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica (TIC) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. 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 84.- Son funciones de la Gerencia de Informática y Tecnología las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar, administrar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información, redes de comunicación y equipos tecnológicos, en el marco de su competencia.
- b) Formular, proponer y ejecutar ante la Gerencia Municipal, instrumentos de gestión de la GIT-MDCH como Directivas y manuales aplicable a la normatividad vigente.
- 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 las diferentes unidades orgánicas.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre las modificaciones y/o alteraciones que se generen a los sistemas de información y redes de comunicación.
- e) Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente a los requerimientos y necesidades de todas las unidades orgánicas de la Institución; en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos, equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP, UPS y periféricos, así, como dar capacitación, asesoramiento y ser guía en la implantación de los nuevos sistemas.
- f) Elaborar y actualizar el Portal (Página Web) de la Municipalidad para los fines previstos en la Ley de Transparencia. Así como establecer mecanismos de actualización en coordinación con los encargados del área.
- g) Desarrollar, administrar, mejorar e implementar programas y sistemas de información que permitan digitalizar y efectivizar en tiempo real, los procesos y procedimientos de la gestión de la MDCH, así como también generar herramientas de análisis de información para la toma de decisiones de las diversas unidades orgánicas.
- h) Organizar y actualizar el inventario de bienes informáticos existente de la Institución.
- i) Velar, administrar y garantizar las condiciones y mecanismos necesarios para el resguardo de información de las Bases de Datos de los Sistemas de Información de toda la institución evitando la pérdida de información.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar disposiciones en el marco de su competencia mecanismos de integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad para la prevención física y sistémica de los recursos informáticos, tecnológicos y de comunicación que sean vulnerables.
- k) Planificar, elaborar y proponer planes, proyectos, especificaciones técnicas 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.
- l) Planificar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica, para la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información.
- m) Cumplir y aplicar los lineamientos, directivas y demás normas establecidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- n) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia de Consejo de Ministros PCM.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Gerencia de Informática y Tecnología, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a sus competencias.
- q) Brindar mantenimiento y soporte a los sistemas de información municipal (nuevas opciones, mejoras, correcciones, actualizaciones, automatización de procedimientos y procesos).
- r) Brindar un óptimo servicio de Tecnología de información y Telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades y expectativas del ciudadano de la comuna, implementado estrategias digitales de interacción activa que le permitan consumir de manera ágil y sencilla los servicios propuestos por la Institución.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85.- 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 86.- 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 tributaria 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 Gerencia de Informática y Tecnología, 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 Gerencia de Informática y Tecnología, 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) Supervisar la ejecución de los planes y políticas de recaudación y 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) Supervisar y controlar la aplicación de multas tributarias, recargos y moras a los infractores, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como la recaudación de las multas de carácter administrativo impuestas 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) 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.
- p) Proporcionar información para la elaboración del Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- q) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.

- r) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, materia de su competencia.

Artículo 87.- 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 88.- La Subgerencia de Rentas es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro de declaraciones juradas y su procesamiento, de acuerdo con 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 89.- 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, relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- e) Verificar los pagos efectuados, por los valores emitidos por procesos de fiscalización tributaria.
- 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 reimpresiones 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) Remitir oportunamente la atención y respuesta, a los documentos emitidos por las demás entidades públicas, contribuyentes y otros, cuando sean recepcionados con la debida anticipación.
- m) Ejecutar acciones para implementación y ejecución del Programa Vecino Puntual.
- n) Emitir Resoluciones respecto de las solicitudes no contenciosas y reclamaciones tributarias presentadas por los contribuyentes.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Rentas, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 90.- 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 91.- 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.
- d) Investigar, verificar y controlar la evasión tributaria.
- e) Orientar a los contribuyentes notificados, por el proceso de Fiscalización Tributaria.
- 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 92.- 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 93.- 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 Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, dirigir y 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 de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Nº 26979 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 de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Nº 26979.
- 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 de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Nº 26979.
- 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 de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley Nº 26979.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en materia de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 94.- 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 supervisión de formulación y ejecución de Proyectos de Obras Públicas, Obras Privadas, otorgamiento de licencias de edificación, 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 95°.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes:

- a) Proponer la política y normas de Desarrollo Urbano de la Municipalidad a la alta dirección, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcción y demás normas vigentes.
- b) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Chorrillos a la alta dirección, supervisando el plan sobre uso de suelo y vías; actualizando dicho Plan permanentemente.
- c) Supervisar y controlar los estudios de Pre-Inversión e Inversión y proyectos de las Obras Públicas Municipales.
- d) Aprobar los expedientes técnicos de infraestructura, mediante resolución, que se encuentren a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- e) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana, se ejecuten de acuerdo a las Normas Técnicas vigentes.
- f) Supervisar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y/o pueblos.
- g) Supervisar el otorgamiento de licencias de edificación, licencias de habilitaciones urbanas y las construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y demás aspectos que sean de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
- h) Supervisar la Ejecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano.
- i) Supervisar los programas especiales de vivienda, ejecutados por el Ministerio de Vivienda y saneamiento.
- j) Supervisar que este actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- k) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima, la nomenclatura de avenidas, calles, plazas en concordancia con las normas legales vigentes.
- l) Revisar los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de Obras Públicas, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y Normas Vigentes.
- m) Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, 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.
- n) Supervisar y fiscalizar a través de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, las construcciones y ampliaciones sin las licencias adecuadas de toda construcción, que atente contra la conservación y equilibrio ecológico de los Pantanos de Villa.
- o) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos, para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- p) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia.
- q) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- r) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 96.- 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 Estudios y Proyectos de Infraestructura



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 97.- 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 98.- 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 de las Obras Municipales.
- c) Formular los detalles técnicos para los procedimientos de selección referidos a Contratos de Obra y Supervisión de Obras, 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 (Por Administración Directa y Contrata).
- e) Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.
- f) Otorgar las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- g) Otorgar las autorizaciones que solicitan las empresas de servicio, tales como: Luz eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, internet, entre otras que necesitan realizar trabajos en vía pública.
- h) Otorgar las autorizaciones para trabajos en la vía pública.
- i) Otorgar Conformidades de Obra de acuerdo con las autorizaciones emitidas por la Subgerencia de Obras Públicas.
- j) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia.
- k) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por contrata.
- l) Coordinar con la OPMI de la municipalidad de Chorrillos para la elaboración, evaluación y verificación y Registro permanente del Formato 12B en el Banco de Inversiones.
- 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 presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Remitir información de acuerdo con sus competencias, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y el presupuesto Anual.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de Informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- p) Elaborar, revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico-financiera de las obras municipales, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la resolución de liquidación de obra, a fin de efectuar el registro de cierre de obra, concluyendo con la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Obras Públicas, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

Artículo 99.- 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 100.- 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 Edificación, Regularización, Demolición, Ampliación, Remodelación y conformidad de Obra, así como otorgar la declaratoria de fábrica.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- e) Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- f) Remitir información de los expedientes ingresados por solicitud de Licencias de Edificación, al Área Funcional de Control Urbano, para que ésta realice la fiscalización posterior.
- 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 con los Procedimientos Administrativos con evaluación de la Comisiones Técnicas.
- j) Emitir las autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (anuncios y propagandas) en la jurisdicción, en atención a la norma vigente de la materia.
- k) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- l) Revisar y resolver el Expediente Administrativo, que derive el Área Funcional de Control Urbano, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción, conforme a la imposición y tramitación de las Notificación de Imputación de Cargo (NIC), generadas por el Área Funcional de Control Urbano.
- 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- o) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

Artículo 101.- 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 102.- 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 103.- Son funciones del Área Funcional de Control Urbano las siguientes:

- Controlar, verificar, y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición, incumplan con la reglamentación vigente.
- Ejecutar la etapa instructiva en la imposición de Notificación de Imputación de Cargo (NIC) y medidas complementarias.
- Realizar la fiscalización posterior de las autorizaciones de Licencias de Edificación, emitidas por la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- Tomar conocimiento del cronograma de visitas de inspección, así como la fecha tentativa del inicio de obra.
- Resolver los descargos a las Notificaciones de Imputación de Cargo (NIC).
- Controlar y notificar cuando los administrados no acaten las medidas complementarias, emitiendo las NIC por reincidencia.
- Comunicar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra no acaten el cumplimiento de las sanciones impuestas y las medidas complementarias ejecutadas.
- Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Control Urbano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- Emitir Resoluciones respecto de las solicitudes presentadas por los administrados dentro de sus competencias.
- 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 104.- 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 105.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las siguientes:

- Ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del Catastro Urbano del Distrito.
- 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.
- Conformar y presidir, a través del Subgerente del área, la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d) 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 con los Procedimientos Administrativos, con evaluación de la Comisiones Técnicas.
- e) 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 con la normatividad vigente.
- f) 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.
- g) Apoyar las acciones de Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos, que realice COFOPRI conforme a Ley.
- h) Centralizar y mantener actualizado la información catastral, para la planificación urbana y administrativa del Distrito.
- i) Proporcionar información a las diferentes oficinas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
- j) Expedir documentos técnicos de su competencia.
- k) Elaborar y mantener actualizada la base gráfica del distrito.
- l) Otorgar la numeración municipal, el certificado de numeración de inmueble, constancias negativas catastrales, certificado de jurisdicción.
- m) Emitir constancias de posesión de predios.
- n) Atender solicitudes de visación de planos, para prescripción adquisitiva de dominio y para rectificación de áreas y linderos.
- o) Realizar la verificación de las Declaratorias de Fabricas regularizadas ante Registros Públicos
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- s) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 106.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, es el órgano de línea responsable de la fase de formulación y evaluación (UF) del Ciclo de Inversión, asimismo se encuentra encargada de la elaboración de los estudios de Pre Inversión e Inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad de Chorrillos, todo ello dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura 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 107.- Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura las siguientes:

- a) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión a nivel Perfil, según corresponda de acuerdo con las normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- b) Custodiar las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión a nivel Perfil, conforme a la norma vigente.
- c) Elaborar los TDR y/o Especificaciones Técnicas para la elaboración de los estudios de Pre Inversión y Expedientes Técnicos.
- d) Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Local, en los lineamientos de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- e) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF), como responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversión, 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).
- f) Evaluar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
- g) Verificar durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución.
- h) Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de ampliación y de reposición (IOARR).
- i) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión.
- j) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- k) Aprobar y registrar la consistencia del Proyecto de Inversión, en el Banco de Inversiones mediante Formato N° 08-A: Registro en la Fase de Ejecución para Proyecto de Inversión, siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de la viabilidad de los Proyectos de Inversiones.
- l) Coordinar con la OPMI de la municipalidad de Chorrillos la Programación de la Cartera de Inversiones.
- m) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 108.- 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 109.- 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 autorización municipal, para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública.
- d) Supervisar la emisión de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
- e) Fomentar la formalización de las empresas, a través del trámite de la respectiva Licencia de Funcionamiento.





- f) 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.
- g) Brindar información económica necesaria, sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- h) Promover condiciones necesarias para la productividad y competitividad en el distrito.
- i) Identificar y poner en valor los elementos turísticos del distrito, culturales, históricos, artísticos, recreativos, ecológicos, paisajistas, gastronómicos y otros.
- j) Promover, organizar y difundir los circuitos turísticos del distrito.
- k) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en segunda instancia los recursos de apelación de los actos administrativos de su competencia presentados por los administrados.
- l) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial.
- m) Promover y supervisar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres.
- n) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- o) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Económico, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 110.- La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

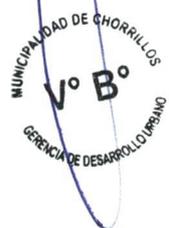
- Subgerencia de Comercialización y Licencias
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS

Artículo 111.- 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 112.- Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Licencias las siguientes:

- a) Verificar y/o evaluar los documentos y/o expedientes, en cumplimiento de las ordenanzas que regulan las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos y autorizaciones temporales.
- b) Expedir Licencias de Funcionamiento de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que emite 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 de Mercados.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Promover, organizar y dirigir ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.





- g) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular.
- h) Dar atención y respuesta a las solicitudes presentadas por los comerciantes, que desarrollan sus actividades dentro y fuera de los mercados.
- i) Promover la creación de las Micro y Pequeñas Empresas, así como brindar apoyo en sus programas de capacitación, desarrollo y comercialización de sus productos.
- j) 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.
- k) Emitir el duplicado de licencia municipal, para el ejercicio del comercio en los establecimientos comerciales.
- l) Elaborar los informes técnicos sustentatorios, en el trámite de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas, que se elevarán al superior jerárquico.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Comercialización y Licencias, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 113.- 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 114.- 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 del 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, y 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 115.- 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 116.- 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 evaluar 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.



ROF - 2021 – Página N° 51





- 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 procedimientos 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- v) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 117.- 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 118.- 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 119.- 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) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- q) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

Artículo 120.- 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 121.- Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana las siguientes:

- a) Programar, controlar, evaluar el servicio de transporte público local, y establecer normas para las rutas, paraderos y autorizaciones relacionadas con el servicio de transporte.
- b) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito, y seguridad vial en el distrito de acuerdo con 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) Autorizar y 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 Autoridad de Transporte Urbano - ATU.
- 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 Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, 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) Mantener actualizado el Registro de las multas y sanciones impuestas.
- m) Organizar, programar y ejecutar los operativos de inspección y control al servicio de transporte público de pasajeros, taxis y carga, en coordinación con la Autoridad de Transporte Urbano - ATU, conforme al Convenio respectivo.
- n) Proponer el procedimiento de internamiento de vehículos, a ser derivados al Depósito Vehicular Municipal.
- o) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación y seguridad vial, para conductores de vehículos menores.
- p) Mantener actualizada su nómina de Inspectores Municipales de Transporte con la debida capacitación y acreditación, para imponer sanciones.
- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos en materia de su competencia.
- r) Ejecutar las acciones dispuestas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) de la entidad.
- s) 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 con la Tabla de Infracciones considerada en la norma vigente.
- q) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra la sanción impuesta.





- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Directivas, y otros documentos, que sean necesarios.
- t) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- u) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Movilidad Urbana, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Seguridad Ciudadana en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 122.- 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 la Tabla 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 123.- 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, los procedimientos de fiscalización administrativa, para el cumplimiento de las normas legales de carácter municipal.
- b) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran.
- c) 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.
- d) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, tanto en la fase instructiva, como resolutive.
- e) Revisar y resolver el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción.
- f) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuesto contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, solicitudes de prescripción y caducidad de Resolución de Sanción Administrativa.
- g) Mantener actualizado el registro de las Multas impuestas, a través de resoluciones de sanción administrativa.
- h) Efectuar seguimiento a la ejecución de medidas correctivas, impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- i) Modificar, variar o levantar las medidas ejecutadas, durante la etapa de instrucción.
- j) Atender la Denuncias vecinales, sobre incumplimiento de normas y disposiciones.
- k) Proponer la modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como de la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- l) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los Fiscalizadores municipales.



- m) 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.
- n) Coordinar con la Sub Gerencia de Movilidad Urbana, así como con las instituciones públicas y privadas, la realización de operativos de Fiscalización y control conforme a la normatividad vigente.
- o) 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.
- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- q) 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.
- r) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- s) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico de Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- t) 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 124.- 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 planificar y supervisar la ejecución de proyectos de Inversión necesarios para el mejoramiento de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato público; asimismo del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito. 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 125.- 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, Programas de mantenimiento y Desarrollo de áreas verdes, 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) Aprobar los expedientes Técnicos de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato público, mediante resolución, que se encuentren a cargo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- t) Supervisar la Ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión para el mejoramiento de Infraestructura Vial, Parques, Jardines y Áreas Verdes y Ornato Público y Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia, para obras de mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato Público.
- e) Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental, para proyectos de inversión pública y privada, así como para actividades socio-económicas existentes.
- f) 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.



- 
- 
- 
- 
- g) Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.
- k) Proponer Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del ambiente y del ornato.
- l) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos, que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad
- m) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- n) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control, sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público y del ornato.
- o) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- p) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, y la medición y control de la contaminación ambiental.
- q) 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.
- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión ambiental, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 126.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público
- Subgerencia de Operaciones Ambientales

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 127.- La Subgerencia del Gestión Ambiental es la Unidad Orgánica encargada de Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación, mantenimiento y velar por el buen estado de la infraestructura vial, peatonal, parques, jardines, áreas verdes y el ornato del distrito. Para lo cual tiene a su cargo la formulación de Proyectos de Inversión necesarios para el mejoramiento de Infraestructura Vial, Parques, Jardines, Áreas Verdes y Ornato Público del Distrito. Así como 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 128.- Son funciones de la Subgerencia del Gestión Ambiental las siguientes:

- a) Proponer las estrategias de gestión de calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, y coordinar con entidades como CONAM, SERNAMP, MML u otras entidades encargadas de velar y conservar las áreas de competencia ecológica de los Pantanos de Villa.
- b) Programar, organizar y controlar 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) Programar, conducir y supervisar acciones de medición, control y sanción de la contaminación ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- d) 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.
- e) Promover e implementar el tratamiento de aguas residuales y de agua de riego para el riego tecnificado en el distrito.
- f) Coordinar y ejecutar el recojo de maleza y ejecutar actividades de transporte, recojo y disposición final de maleza.
- g) Ejecutar programas de poda y evaluación fitosanitaria de árboles cada año, conforme a la normativa al respecto.
- h) Programar, Organizar, Efectuar y difundir actividades, programas y campañas de educación de forestación y reforestación urbana.
- i) 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.
- j) Promover la participación de los vecinos en el embellecimiento del Distrito, a través de los Comités de Parques.
- k) Administrar el vivero municipal, realizando actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
- l) Ejercer funciones de unidad Formuladora (UF), como responsable de la Fase de Formulación y evaluación del ciclo de Inversión, 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) para proyectos de mejoramiento de Infraestructura Vial, mejoramiento, remodelación y/o conservación de Parques, jardines, Áreas verdes y Ornato público del distrito.
- m) Elaborar y custodiar las fichas técnicas y los estudios de Pre-Inversión a nivel Perfil, según corresponda de acuerdo con las normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, referidos a proyectos de mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura vial, parques, jardines públicos y ornato público.
- n) Evaluar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de Inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
- o) Verificar durante la fase de formulación y evaluación del proyecto de inversión, que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución.
- p) Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de ampliación y de reposición (IOARR).
- q) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión de mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura vial, parques, jardines públicos y ornato público.
- r) Evaluar y opinar respecto de las solicitudes y quejas de los vecinos, sobre los servicios de mantenimiento de parques y jardines públicos.
- s) 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.



- t) 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.
- u) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- v) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Gestión Ambiental, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y ORNATO PÚBLICO

Artículo 129.- La Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público, es la Unidad orgánica encargada de velar por el buen estado de la infraestructura vial, peatonal, parques, jardines, áreas verdes y ornato público, a través de la ejecución de proyectos de inversión para la creación, reposición, renovación y mejoramiento de la infraestructura vial, peatonal, parques, jardines, áreas verdes y ornato público. La Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Subgerente de Obras Públicas.

Artículo 130.- Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público las siguientes:

- a) Ejecutar el Plan de mejoramiento y mantenimiento de Infraestructura Vial, Ornato Público, Parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- b) Realizar funciones de Unidad Ejecutora (UE) y supervisar y controlar la ejecución de obras para el mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato Público.
- c) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales de Infraestructura Vial, Ornato Público, Parques, Jardines y Áreas Verdes (Por Administración Directa y Contrata).
- d) Formular los detalles técnicos para los procedimientos de selección referidos a Contratos de Ejecución y Supervisión de Obras para el mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato Público, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado y sus normas complementarias.
- e) Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa, de Infraestructura Vial, Parques, Jardines, Áreas verdes y Ornato Público.
- f) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia, para Obras de mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura Vial, parques, jardines, áreas verdes y ornato Público.
- g) Recepcionar las obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia, de Infraestructura Vial, Ornato Público, Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- t) Elaborar, revisar, aprobar y/u observar la liquidación técnico-financiera de las obras municipales, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la resolución de liquidación de obra, a fin de efectuar el registro de cierre de obra, concluyendo con la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- h) 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.





- i) 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.
- j) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Urbana.
- k) Coordinar con la OPMI de la municipalidad de Chorrillos la Programación de la Cartera de Inversiones, de Infraestructura Vial, Ornato Público, Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- m) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- n) 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 131.- 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. 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 132.- 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.
- 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) Tener a su cargo, el registro y acceso al Sistema de Casilla Electrónica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), para verificar periódicamente, todas las notificaciones que sean remitidas a la Municipalidad.
- q) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Operaciones Ambientales, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 133.- 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, educación, cultura, juventud, recreación y deportes, participación vecinal, así como la gestión de los programas alimentarios y del Vaso de Leche, 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 134.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación local, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- b) Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, educación, cultura y deporte con especial énfasis en la población con discapacidades, niños y niñas, y adolescentes y adultos mayores, conforme la política nacional, sectoriales y al marco normativo vigente.
- c) 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.
- d) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa de Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en las modalidades de comedor, hogares y albergues y PANTBC u otros similares destinados a la población.
- e) Monitorear, supervisar y ejecutar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de hogares), a través de la Unidad Local de Empadronamiento en el distrito de Chorrillos, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.
- f) 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), y otros grupos de la población que se encuentren en situación de vulnerabilidad, así como, otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- g) Resolver en segunda instancia las demandas de la colectividad, sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Supervisar el registro del Padrón de beneficiarios de programas sociales, fiscalizando la permanencia de los mismos de acuerdo a las competencias dispuestas en la norma de la materia.

- 
- 
- 
- i) Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor, Casa de la Cultura, Casa de la Mujer, Cementerio Municipal, y demás locales de servicio social de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
 - j) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
 - k) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Social, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
 - l) Otras Funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 135.- 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 136.- 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. La 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 137.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Proponer, organizar y ejecutar programas de difusión y sensibilización de políticas públicas aprobadas por la municipalidad.
 - b) 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.
 - c) Resolver en primera instancia las solicitudes de reconocimiento, registro municipal o actualización de las organizaciones sociales para su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
 - d) Mantener actualizado el Registro Único de Organización Sociales (RUOS).
 - e) Recibir y canalizar las solicitudes, consultas y reclamos de los vecinos, a fin de coordinar con los órganos de línea la atención respectiva.
 - f) Atender las demandas de los diferentes dirigentes sobre el desarrollo de su Organización Social, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - g) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito, y de los representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local (CCLD).
 - h) Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación de los vecinos en los programas sociales desarrollados por la gestión municipal.
 - i) 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.
 - j) Organizar e implementar los mecanismos de encuentro, entre el Alcalde y los vecinos, a través de las audiencias vecinales.
 - k) Apoyar las actividades comunales, vecinales o sociales de los vecinos, autorizando el uso de los ambientes de los locales municipales, así como de los equipos y servicios municipales que sean de utilidad para sus actividades.
 - l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.



- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Participación Vecinal, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 138.- La Subgerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, cultura 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 139.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano las siguientes:

- a) Planificar y supervisar los programas de educación, cultura y deportes.
- 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) Promover y difundir programas, actividades y espacios de participación educativa, cultural y deportiva en el distrito, para la niñez, juventud y en general para el bienestar e integración familiar en el distrito.
- e) Supervisar la administración de las Bibliotecas Municipales, Complejos culturales Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal.
- f) Supervisar la administración de los Estadios Municipales y Complejos Deportivos Municipales.
- g) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- 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) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Desarrollo Humano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

Artículo 140.- 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 141.- 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 de Desarrollo Humano.





Artículo 142.- Son funciones del Área Funcional de Educación y Cultura las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los programas de educación y cultura.
- b) Promover, organizar y ejecutar, 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) Administrar las Bibliotecas Municipales y Complejos Culturales Municipales.
- e) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos, mediante eventos, festivales y otros.
- f) Promover, proteger y difundir el respeto al patrimonio cultural del distrito.
- g) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- h) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Educación y Cultura, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- i) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

ÁREA FUNCIONAL DE DEPORTES

Artículo 143.- 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 Desarrollo Humano.

Artículo 144.- 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.
- c) Capacitar, programar, organizar, dirigir y evaluar actividades de formación y práctica, del deporte de competencia y de aventura.
- d) Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación desarrolladas en la localidad.
- e) Apoyar la formación de redes deportivas y organizaciones juveniles dentro de la jurisdicción del distrito.
- f) Administrar los Estadios Municipales y Complejos Deportivos Municipales.
- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas del distrito, para la habilitación de espacios para la recreación y el deporte.
- h) Programar, promover y conducir actividades recreativas formativas para el buen uso del tiempo libre, dirigido a los jóvenes del distrito.
- i) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- j) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Deportes, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.





- k) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- l) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Artículo 145.- La Gerencia de Servicios de Salud, de la Municipal de Chorrillos, es el órgano de línea encargado de proponer acciones para mejorar la salud de la población del distrito, a través de acciones planificadas y del soporte operativo de los establecimientos de salud municipales (Policlínico Chorrissalud y los Preventorios Municipales), en concordancia con las normas y disposiciones vigentes y las políticas de gestión dispuesta por la Alcaldía. Así mismo podrá proponer proyectos de inversión pública para la mejora de los servicios de salud y la atención integral en salud del distrito de Chorrillos.

La Gerencia de Servicios de Salud, está a cargo de un funcionario de confianza quien es designado por el Alcalde con el cargo de Gerente de Servicios de Salud.

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) Gestionar y proponer a la alta dirección Convenios de Cooperación técnica nacional e internacional con instituciones públicas o privadas, donaciones, legados y otros, que contribuyan a la mejora de los servicios de salud a su cargo. Así como diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica referidos a sus competencias.
- c) Proponer políticas de gestión operativa, a través de formulación de procesos, directivas, reglamentos, manuales y otros que se requieran para el buen funcionamiento y calidad de los servicios de salud municipal.
- d) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo y administrar los recursos asignados de manera eficiente.
- e) Representar a la Municipalidad de Chorrillos, ante todo tipo de entidades públicas y privadas en asuntos materia de salud pública.
- f) 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.
- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- h) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- i) Supervisar las atenciones médicas que se desarrollan en los Establecimientos de Salud Municipal, velando por el cumplimiento de buenas prácticas, ética y respeto al paciente.
- j) Promover los programas de calidad en la atención médica en los Establecimientos de Salud Municipal.
- k) 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.
- l) Promover la cultura de salud de la persona, familia y comunidad a través de actividades preventivas.
- m) Coordinar y concertar acciones intersectoriales para la educación para la salud, con énfasis en colegios y organizaciones sociales.
- 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) Supervisar en el cumplimiento de sus funciones al Área Funcional de Sanidad con el fin de promover el cuidado de salud pública y desarrollo del Distrito de Chorrillos.





- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- q) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Servicios de Salud, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) 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 la siguiente Área Funcional:

- Área Funcional de Sanidad

ÁREA FUNCIONAL DE SANIDAD

Artículo 148.- El Área Funcional de Sanidad es la Unidad orgánica 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, así como la tenencia 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 149.- 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) Promover campañas sensibilización sobre control de plagas, desratización y otros que afecten la salud de los vecinos del distrito.
- f) Coordinar, promover y dirigir 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 municipales.
- g) Promover y supervisar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas, en la jurisdicción del distrito.
- h) Elaborar, implementar y coordinar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Sanitaria del distrito de Chorrillos.
- i) Fiscalizar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, centros educativos, piscinas y otros lugares públicos del distrito.
- j) 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.
- k) Inspeccionar conjuntamente con las Subgerencia de Fiscalización Administrativa que las unidades de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos, dentro de la jurisdicción de Chorrillos, cumplan con la normativa relativa a inocuidad agroalimentaria, para proteger la vida y salud de los consumidores.





- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Coordinar, gestionar y supervisar actividades de sensibilización referidos a la fumigación o control de plagas u otros similares, en espacios públicos de la jurisdicción de Chorrillos.
- t) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- u) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Sanidad, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- v) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Salud, en materia de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 150.- 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 151.- 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 Economía y Finanzas, en lo concerniente a procesos de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y con la Contaduría de la Nación.

Artículo 152.- 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 153.- 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 154.- 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 155.- 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 156.- La Municipalidad de Chorrillos, cuenta con recursos económicos que se obtiene de la siguiente fuente:

- a) Los bienes y rentas de las municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Recursos ordinarios, transferencias corrientes del Tesoro Público.
- c) Recursos directamente recaudados por concepto de recaudación de los Tributos.
- d) Legados y donaciones que se hagan de su favor que se registran a nombre de la municipalidad.
- e) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- f) Multas por infracción de disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- g) Venta y rendimiento de los Bienes de propiedad municipal.
- h) Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- i) 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 2021	Siglas
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Órgano Normativo Fiscalizador	
Concejo Municipal	
Órgano de Gobierno Ejecutivo	
Alcaldía	ALC
Órgano de Asesoramiento de Alta Dirección	
Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales	SCRI
Órgano de Dirección Ejecutivo	
Gerencia Municipal	GM
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
Comisión de Regidores	
Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD
Junta de Delegados Vecinales	
Plataforma de Defensa Civil Distrital	PDCD
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	CODISEC
Comité de Administración del Vaso de Leche	
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Municipal	PPM
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Órganos de Asesoramiento	
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
Área Funcional de Planeamiento Institucional	AFPI
Área Funcional de Presupuesto	AFP
Órganos de Apoyo	
Secretaría General	SG
Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	SGDAC
Área Funcional de Registro Civil	AFRC
Gerencia de Comunicaciones e Imagen	GCI
Gerencia de Administración y Finanzas	GAJ
Subgerencia de Contabilidad	SC
Subgerencia de Tesorería	ST
Subgerencia de Logística	SL
Área Funcional de Control Patrimonial	AFCP
Subgerencia de Recursos Humanos	SRH
Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial	SSGCP
Área Funcional de Control Patrimonial	AFCP
Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales	AFMLM
Subgerencia de Flota y Maestranza	SGFM
Área Funcional de Maestranza	AFM
Área Operativa de Mecánica Automotriz	AOMA
Gerencia de Informática y Tecnología	GIT
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
Subgerencia de Rentas	SR
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	SFT





Subgerencia de Ejecutoria Coactiva	SEC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
Subgerencia de Obras Públicas	SOP
Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	SOPR
Área Funcional Control Urbano	AFCU
Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SPUC
Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura	SEPI
Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
Subgerencia de Comercialización y Licencias	SCL
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	SGRD
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
Subgerencia de Serenazgo	SS
Subgerencia de Movilidad Urbana	SMU
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SFA
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	GSCGA
Subgerencia de Gestión Ambiental	SGA
Subgerencia de Infraestructura Vial y Ornato Público	SIVOP
Subgerencia de Operaciones Ambientales	SOA
Gerencia de Desarrollo Social	GDS
Subgerencia de Participación Vecinal	SPV
Subgerencia de Desarrollo Humano	SDH
Área Funcional de Deportes	AFD
Área Funcional de Educación y Cultura	AFEC
Gerencia de Servicios de Salud	GSS
Área Funcional de Sanidad	AFS

ANEXO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA

