



Municipalidad Distrital de Chorrillos

ORDENANZA MUNICIPAL N° 335-2018-MDCH

Chorrillos, 20 de Octubre del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

POR CUANTO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Chorrillos en Sesión Ordinaria del 20 de Octubre de 2018. Visto el Informe N° 51-2018-GM-MDCH de la Gerencia Municipal y el Informe N° 1492-2018-GAJ-MDCH, y:

CONSIDERANDO

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

Que mediante Decreto Supremo N° 043- 2006-PCM se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, en su artículo 28° establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización o simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Que mediante informe N° 051 – 2018- GM – MDCH La Gerencia Municipal da cuenta que revisando la estructura orgánica de la Entidad existe la necesidad de modificar la estructura orgánica aprobada mediante ordenanza N° 324 – 2018 – MDCH del 20 de Marzo del 2018, a fin de incluir la Unidad de Cerrajería y Estructura Metálicas, la Unidad de Mantenimiento Automotriz, la Secretaría Técnica – Según Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, la unidad de Transporte Urbano, La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante las cuales ejerce sus actividades.

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

Que, mediante el informe N° 1492-2018 GAJ-MDCH La Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del informe N° 051 – 2018- GM – MDCH y sus anexos y se aprecia que surge la necesidad de modificar la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones (ROF) de conformidad al Decreto Supremo N° 043- 2006 - PCM respetándose la estructura básica establecida en el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, por tanto opina que es procedente la modificación de la estructura orgánica y del reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la cual deberá ser aprobada mediante ordenanza de conformidad con lo establecido en la Ley N°27972.



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

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la estructura orgánica y el reglamento de Organización y Funciones (ROF) de conformidad del anexo que forman parte de la estructura orgánica que forman parte de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adopten las acciones necesarias para la adecuación de la presente modificación de la estructura orgánica y el reglamento de la Organización y Funciones (ROF), aprobada en la presenta ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano, y el íntegro del anexo antes referido en el Portal Institucional de la Entidad y en el portal web del Estado Peruano.

ARTICULO CUARTO.- DEROGUESE toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto a la presente ordenanza.

ARTICULO QUINTO.- La presente ordenanza entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Secretaria General de Consejo , Gerencia de Administración y Finanzas , Gerencia de Planeamiento y Presupuesto , Sub Gerencia de Informática y a la Unidad de Imagen Institucional el cumplimiento de la siguiente ordenanza.

POR LO TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE .



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ING. AUGUSTO MIYASHIRO YAMASHIRO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHORRILLOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Reglamento de Organización y Funciones
- ROF -



INDICE	2
INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO SEGUNDO	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO I	11
1. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
1.1 Órgano Normativo y Fiscalizador	11
1.1.1 Concejo Municipal	11
1.2 Órgano de Gobierno Ejecutivo	13
1.2.1 Alcaldía	13
1.3 Órgano de Dirección Ejecutiva	15
1.3.1 Gerencia Municipal	15
CAPÍTULO II	16
2. ORGANOS CONSULTIVOS	16
2.1 Comisión de Regidores	16
2.2 Asesoría de Alta Dirección	17
2.3 Comité de Administración del Vaso de Leche	17
2.4 Comité de Defensa Civil	18
2.5 Comité de Seguridad Ciudadana	19
3. ORGANO DE COORDINACIÓN	
3.1 El Concejo de Coordinación Social Distrital	20
3.2 La Junta de Delegados Vecinales	21





CAPÍTULO III

22

4. ORGANO DE CONTROL

22

4.1 Órgano de Control Institucional

22

CAPÍTULO IV

23

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

23

5.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

23

5.2 Gerencia de Asesoría Jurídica.

25

CAPÍTULO V

26

6. ORGANOS DE APOYO

26

Dependientes de la Alcaldía.

26

6.1 Secretaría General.

26

6.1.1 Unidad de Registro Civil.

28

6.1.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

28

6.2 Procuraduría Pública Municipal.

29

Dependientes de la Gerencia Municipal

30

6.3 Gerencia de Administración y Finanzas

30

6.3.1 Subgerencia de Contabilidad.

31

6.3.2 Subgerencia de Tesorería.

32

6.3.3 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

33

6.3.4 Subgerencia de Personal.

35

6.4 Subgerencia de Informática.

39

6.5 Unidad de Imagen Institucional.

40

CAPÍTULO VI

41

7. ORGANOS DE LINEA.

41

7.1 Gerencia de Rentas.

41

7.1.1 Subgerencia de Administración Tributaria.

43



7.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.	44
7.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.	45



7.2 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.	45
7.2.1 Subgerencia de Obras Públicas.	48
7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas.	49
7.2.3 Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.	50
7.2.4 Subgerencia de Control Urbano.	51



7.2 Gerencia de Servicios Públicos.	52
7.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública.	54
7.3.2 Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente.	55
7.3.3 Subgerencia de Maestranza.	56
7.3.4 Subgerencia de Mantenimiento y Obras.	58



7.4 Subgerencia de Comercialización y Mercados.	59
---	----

7.5 Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	61
---	----

7.6 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	61
--	----

7.7 Subgerencia de Fiscalización y Control.	62
---	----

7.8 Gerencia de Desarrollo Social.	64
------------------------------------	----

7.8.1 Subgerencia de Servicio Social.	65
---------------------------------------	----

7.8.2 Subgerencia de Educación, Turismo, Deporte y Espectáculos.	66
--	----

7.8.3 Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social.	67
---	----

7.8.4 Subgerencia de Programas Sociales.	68
--	----



TÍTULO TERCERO	69
-----------------------	----

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	69
--	----

DEL RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO	69
---	----

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	70
--------------------------------------	----

ANEXO:	71
---------------	----

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS	
---	--





INTRODUCCIÓN



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito y funciones generales y atribuciones de cada unidad orgánica.



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, ha sido elaborado con la finalidad de optimizar el servicio que brinda y de acuerdo a las actuales exigencias y a la necesidad de contar con una administración moderna basada en su ordenamiento organizacional.



El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, funciones, objetivos generales, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y de sus unidades orgánicas de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y demás dispositivos legales pertinentes.





TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 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 municipales de su competencia entro de la circunscripción del distrito, siéndole de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo N° 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 N° 3.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos los Siguientes:

- 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 optima 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 N° 4.- Base Legal



Constituye la base legal del presente Reglamento:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.



Reglamento de Organización y Funciones

- ROF -





TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

CAPÍTULO I

1. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 Órgano Normativo y Fiscalizador

1.1.1 Concejo Municipal

1.2 Órgano de Gobierno Ejecutivo

1.1.2 Alcaldía

1.3 Órgano de Dirección Ejecutiva

1.1.3 Gerencia Municipal

CAPÍTULO II

2. ORGANOS CONSULTIVOS

2.1 Comisión de Regidores.

2.2 Asesoría de Alta Dirección.

2.3 Comité de Administración del Vaso de Leche.

2.4 Comité de Defensa Civil.

2.5 Comité de Seguridad Ciudadana.

3. ORGANO DE COORDINACIÓN

3.1 El Concejo de Coordinación Social Distrital

3.2 La Junta de Delegados Vecinales

CAPÍTULO III

4. ORGANO DE CONTROL

4.1 Órgano de Control Institucional





CAPÍTULO IV

5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2 Gerencia de Asesoría Jurídica.



CAPÍTULO V

6 ORGANOS DE APOYO

Dependientes de la Alcaldía.

- 6.1 Secretaría General.
 - 6.1.1 Unidad de Registro Civil.
 - 6.1.2 Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

6.2 Procuraduría Pública Municipal.

Dependientes de la Gerencia Municipal

- 6.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.3.1 Subgerencia de Contabilidad.
 - 6.3.2 Subgerencia de Tesorería.
 - 6.3.3 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
 - 6.3.4 Subgerencia de Personal.

6.5 Subgerencia de Informática.

6.5 Unidad de Imagen Institucional.

CAPÍTULO VI

7 ORGANOS DE LINEA.

- 7.1 Gerencia de Rentas.
 - 7.1.1 Subgerencia de Administración Tributaria.
 - 7.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.
 - 7.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

7.2 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.





- 7.2.1 Subgerencia de Obras Públicas.
- 7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas.
- 7.2.3 Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- 7.2.4 Subgerencia de Control Urbano.

7.3 Gerencia de Servicios Públicos.

- 7.3.1. Subgerencia de Limpieza Pública.
- 7.3.2 Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente.
- 7.3.3 Subgerencia de Maestranza.

7.4 Subgerencia de Mantenimiento y Obras.

7.5 Subgerencia de Comercialización y Mercados.

7.5 Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

7.6 Subgerencia de Control de Riesgos y Desastres.

7.7 Subgerencia de Fiscalización y Control.

7.8 Gerencia de Desarrollo Social.

- 7.8.1 Subgerencia de Servicio Social.
- 7.8.2 Subgerencia de Educación, Turismo, Deporte y Espectáculos.
- 7.8.3 Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social.
- 7.8.4 Subgerencia de Programas Sociales.



CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

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

- Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 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.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento el Gobierno Local.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crear modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde 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.
- Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar el balance y la memoria.
- 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 ley 27972.

Artículo N° 9.- El Concejo Municipal Sesionará Ordinariamente, cuando menos una vez cada quince días y sesionará extraordinariamente cuando lo convoque el Alcalde o la tercera parte del número legal de sus miembros.

Artículo N° 10.- Los Regidores del Concejo 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 N° 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 N° 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 N° 27972 y demás disposiciones legales y vigentes.

Artículo N° 13.- Es atribución del Alcalde de Chorrillos:

- a) Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- d) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.





- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias.
- m) Proponer al Concejo los Proyectos de Reglamento Interno de Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- r) Delegar sus atribuciones Políticas en un Regidor hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
- s) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- t) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- u) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- v) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
- x) Presidir el comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
- y) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo Municipal.



z) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

aa) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo N° 14.- En los casos de licencia o impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Primer Regidor, que es el regidor hábil que ha sido elegido y le sigue en la misma lista electoral, y por impedimento de este, el regidor que determine el Alcalde.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo N° 15.- 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 Consejo 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 N O 27972. El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde.

Artículo N° 16.- 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 N° 17.-Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos operativos de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones impartidas en la Alcaldía.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía, orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás Dispositivos Municipales; así como conducir el desarrollo de las actividades de seguridad ciudadana.



- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y el seguimiento de los Q0 planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) 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.
- f) Expedir y/o Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- g) Fomentar y potenciar la creatividad, ejecutando programas de capacitación y desarrollo personal
- h) Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, mejorando la toma de decisiones.
- i) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular recomendaciones de desarrollo municipal.
- j) Proponer y expedir en los casos delegados por el Alcalde, Normas y Disposiciones Resolutivas de carácter administrativo.
- k) Formular, Evaluar y Supervisar la Política de Fiscalización
- l) Prestar apoyo administrativo a las comisiones de Regidores.
- m) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los Planes de Gestión Ambiental y Programas
- n) Dirigir, coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción municipal
- o) Realizar y dirigir reuniones de Directorio, ordinarias y extraordinarias, para evaluar, programar y ejecutar acciones de la Administración Municipal, reglamentando su funcionamiento.
- p) Otras funciones que le encargue el Alcalde, en materia de su competencia.

CAPITULO II

ORGANOS CONSULTIVOS

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo N° 18.- 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 N° 19.- 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 a Acuerdos de Concejo.
- c) Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.

Artículo N° 20.- 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.

ASESORIA DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo N° 21.- La Asesoría de la Alta Dirección es un órgano consultivo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos conformada por profesionales y técnico especializados en materia Municipal.

Artículo N° 22.- También podrán integrar la Asesoría de la Alta Dirección, vecinos y personas que de acuerdo a los temas a tratar, invite el Alcalde.

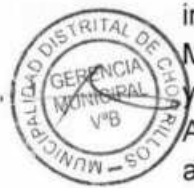
Artículo N° 23.- Son funciones de la Asesoría de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Chorrillos las siguientes:

- a) Proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y local.
- b) Proponer las acciones de racionalización técnica, administrativas y financieras para el normal desarrollo institucional y logro de los objetivos de desarrollo local.
- c) Proponer y apoyar las gestiones de Cooperación Técnica y Económica, Nacional e Internacional que contribuyan con el desarrollo del Distrito.
- d) Otras funciones que le encargue el Alcalde, en materia de su competencia.

Artículo N° 24.- Los profesionales y técnicos así como los demás de la Alta Dirección será conformado por personal sin vínculo laboral con la Municipalidad, salvo casos el Alcalde decida su integración como funcionario municipal.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo N° 25 .- 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 aprobado 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 N° 26.- 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 Consejo 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 Consejo de las diferentes e irregularidades que se presenten.
- h) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comité del Vaso de Leche
- i) Aprobar las edades para la incorporación de los ancianos en el Programa del Vaso de Leche.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo N° 27.- El Comité de Defensa Civil es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de ejecutar y coordinar las actividades de prevención de desastres naturales y otros posibles de ser provocados por el hombre, así como garantizar el cumplimiento por los vecinos e instituciones de la localidad, de las disposiciones de Defensa Civil.

Artículo N° 28.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:





- a) Velar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, mercados de abastos, industriales, camales y/o de servicios, así como de las normas, ordenanzas y disposiciones municipales vigentes al respecto.
- b) Coordinar con la población organizada, para la ejecución de acciones de prevención y control de desastres naturales y del rol de las instituciones durante los mismos.
- c) Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad, así con las instituciones públicas y privadas de las acciones de defensa civil a cargo de la Municipalidad.
- d) Promover los servicios públicos contra incendios y otras calamidades, señalando los requisitos de seguridad en coordinación con el Sistema de Defensa Civil.
- e) Otras funciones que le encargue el Alcalde, en materia de su competencia.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo N° 29.- El comité de seguridad Ciudadana es el Órgano de coordinación de la Municipalidad encargados de formular los planes, programas, proyectos y Directivas de Seguridad Ciudadana y así como ejecutar los mismos en el marco de la Policía Nacional diseñado por el CONASEC. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el consorcio de la PNP, un representante del Poder Judicial distrital, un representante de las Juntas Vecinales y asimismo podrán ser reincorporados otras instituciones en las del distrito.



Artículo N° 30.- 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
- 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.
- h) Otras funciones que le encargue el Consejo Municipal.



ORGANOS DE COORDINACION





EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo N° 31.- El concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de Coordinación y Concertación de las Municipalidades Distritales que está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los regidores Distritales; y por los Representantes de las Organizaciones de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios empresariales, Juntas Vecinales y Cualquier otra forma de Organización de Nivel Distrital.

La Proporción de los Representante de la Sociedad Civil es del 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria total de miembros del Concejo Municipal. Estos representantes -son elegidos democráticamente por un periodo de Dos (02) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital que se hayan inscrito en el que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital siempre y cuando acrediten personería Jurídica y un mínimo de Tres (03) años de actividad Institucional comprobada. La Elección de dichos representantes será supervisada por el organismo Electoral correspondiente.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. Se reunirán ordinariamente dos veces al año y en forma Extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital.

En sección ordinaria, una vez al año se reúne para coordinar concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Concertada y el Presupuesto Participativo Distrital. Sus atribuciones son:

- Conducir y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertada y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos Locales.
- Proponer convenios de Cooperación Distrital para la prestación de Servicios Públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión Privada en apoyo del desarrollo económico Local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo N° 32.- Reglamento del Concejo.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por el 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 N° 33.- 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 F 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. Representan a su 30 munidad 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 Comunal 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 N° 34.- Son atribuciones de las Juntas Vecinales:

- Promover la efectiva participación de la comunidad en el proceso de desarrollo integral del Distrito.
- Proponer planes, programas y mecanismos de participación y de coordinación.
- Proponer acciones de trabajos comunales en coordinación con las Gerencias de Línea de la Municipalidad.
- Difundir, desarrollar mecanismos de capacitación vecinal para fortalecer las organizaciones vecinales.
- Concertar y proponer las prioridades de gasto o inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras Municipales.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
- Las demás que le delegue la Municipalidad.



CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N° 35.- El Órgano de Control Institucional, es una oficina que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, brindando apoyo al titular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Artículo N° 36.- Es finalidad del Órgano de Control Institucional propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad de Chorrillos. Asimismo el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores de la corporación, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por la Municipalidad, con la finalidad de contribuir y orientar al mejoramiento de sus actividades en beneficio de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Artículo N° 37.- Son funciones generales del Órgano De Control Institucional:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de la función, vía el control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la



Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respetivos.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo con el personal de dicho Órgano colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la MuniCipa1idad, por parte de las Gerencias y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir con los encargos, que formule la Contraloría General y el Alcalde.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo N° 38.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encarguen 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 N° 39.- Son Órganos de Asesoramiento de Municipalidad de Chorrillos:

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo N° 40.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad encargada de coordinar y formular planes, programas de desarrollo Institucional y Local, coordinar las actividades de Planificación y el Control del Presupuesto Anual Municipal, orientar y programar la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, así como es la



encargada de formular y evaluar los proyectos correspondientes con fines de mejorar el cumplimiento de las funciones municipales.

Artículo N° 41.- 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 N° 42.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir el Proceso de Planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación en concordancia con las Políticas de Gestión Municipal.
- b) Coordinar 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) Coordinar, 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) Formular, coordinar, programar el Plan Operativo en conformidad con la normatividad establecida, presentando los informes correspondientes a la Alcaldía.
- g) Elaborar informes sobre modificaciones presupuestales de los créditos suplementarios y de habilitaciones y anulaciones presupuestales.
- h) Consolidar los formatos de Procedimientos del TUPA y su respectiva Estructura de Costos elaboradas por cada Gerencia responsable del procedimiento.
- i) Asesorar a la Gerencia de Rentas en la determinación de la Estructura de Costos de los Arbitrios Municipales.
- 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) Asesorar a las 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) Coordinar con las diferentes unidades involucradas la Formulación de la estructura de costos del Texto Único de Procedimientos
- o) Coordinar con las diferentes unidades involucradas la Formulación de la estructura de costos de los Arbitrios Municipales.
- p) Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 43.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento de la Municipalidad en asuntos de carácter Jurídico - Legal y encargada de dictaminar sobre asuntos legales concernientes a las actividades de interés Municipal.

Artículo N° 44.- 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 N° 45.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opinión, visar e informar sobre proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- b) Informar en los expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativo-Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros.
- c) Atender los recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad.
- d) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, legal en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.





- e) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en asunto de carácter administrativo, judicial y tributario, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- f) Sistematizar, comunicar y mantener permanentemente actualizados los Dispositivos Legales que le competen a la Municipalidad.
- g) Proyectar los Contratos, Convenios y Resoluciones que le encomiende de la Alcaldía y/o el Gerente Municipal.
- h) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CAPITULO V

ORGANOS DE APOYO

QUE DEPENDEN DE LA ALCALDÍA

SECRETARIA GENERAL

Artículo N° 46.- Es el órgano de Apoyo encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, así como de la difusión a las unidades orgánicas de las disposiciones emanadas por estos órganos. Asimismo, programa, ejecuta y supervisa las actividades del Sistema de Trámite documentario, Archivo y de Registro Civil.

Artículo N° 47.-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 N° 48.-Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo Municipales.
- b) Preparar y ordenar la documentación para las Sesiones del Concejo, así como redactar y mantener actualizado 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 enumeradas en orden correlativa.

- c) Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejos en estricta sujeción a los acuerdos tomados en sesión.
- d) Redactar los Proyectos de Decreto de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía en coordinación con la Oficina 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, Resoluciones llevando los correspondientes libros de registros.
- f) Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos que la administración Municipal requiera.
- g) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno.
- h) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores y proporcionarles información que soliciten, así como atender los pedidos y solicitudes de informe de los señores Regidores bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- i) Certificar los documentos oficiales que emite el Concejo Municipal.
- j) Remitir oportunamente la correspondencia y los documentos que se generen en la Gestión Administrativa a las entidades públicas, contribuyentes y otros que hayan sido recepcionadas con la debida anticipación
- k) Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- l) Tramitar las solicitudes de copia certificada de documentos.
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del sistema de trámite documentario municipal y archivo central y del registro civil.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

Artículo N° 49.- La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Administración de Trámite Documentario y Archivo





UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo N° 50.- La unidad de Registro Civil es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de registro civil en el distrito, así como celebrar los matrimonios civiles.

Artículo N° 51.-La Subgerencia de Registro Civil está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe, quien depende jerárquicamente del Secretario General.

Artículo N° 52.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- Celebrar matrimonios civiles, conforme a la normatividad vigente.
- Remitir las actas de matrimonios al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- Realizar las estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados de acuerdo a las disposiciones establecidas por Código Civil.
- Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos según la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo N° 53.- La unidad de Administración Documentaria y Archivo es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de gestión documentaria y archivo.

Artículo N° 54.-La Unidad de Administración Documentaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe y depende jerárquicamente del Secretario General.

Artículo N° 55.- Son funciones de la Unidad de Administración documentaria y archivo las siguientes:

- Organizar, coordinar y conducir la administración documentaria y archivo de la Municipalidad conforme a la normatividad emitida por el Archivo de la Nación y directivas internas.



- b) Administrar y supervisar el registro de la información que se procesa en el sistema informático de Trámite Documentario.
- c) Formular y proponer normas internas dirigidas a mejorar el ejercicio de sus funciones.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General en materia de su competencia.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo N° 56.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicios, conforme a ley.



Artículo N° 57.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de consulta y asesoramiento respecto a las cuestiones legales.



Artículo N° 58.- Los Procuradores Públicos Municipales son funcionarios de confianza designados por el Alcalde con categoría de Gerente y depende jerárquicamente del Alcalde, administrativamente de la Municipalidad Distrital de Chorrillos a través del Gerente Municipal, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.



Artículo N° 59.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:



- a) Representar y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, por lo que ejercitan su defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandados, denunciante, denunciado o parte civil.
- b) Ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
- c) Dictar pautas para informar criterios y metodologías de trabajo de los abogados que tiene a su cargo, para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- d) Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad, para conseguir una mejor y más coherente defensa judicial.





Artículo N° 60.- El Procurador Público Municipal es independiente en el ejercicio de sus funciones las que desempeñan según su propio criterio y en la forma que estime más arreglada a ley.



Artículo N° 61.- El Procurador Público Municipal no puede intervenir como abogado ni apoderado de litigantes, en los juicios en los que la Municipalidad sea parte.



Artículo N° 62.- Sus funciones están señaladas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y que es aprobado a propuesta del Alcalde por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 29° de la Ley N° 27972.



QUE DEPENDEN DEL GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Artículo N° 63.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de Apoyo, encargado de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Personal de la Municipalidad y tiene como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos Materiales Financieros, Económicos, Patrimoniales y Humanos, para lograr el buen desarrollo y cumplimiento de la Gestión Municipal. Así mismo, es la encargada de la ejecución presupuestaria de la municipalidad.



Artículo N° 64.- 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 N° 65.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:



- Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Personal, en concordancia con la Normatividad establecida.
- Programar, dirigir, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las Actividades del Sistema Patrimonial de la Municipalidad incluyendo al Comité de Altas y Bajas.
- Proveer oportunamente y con criterio de racionalidad los requerimientos Financieros de Bienes y Servicios presupuestados por las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades.
- Organizar y Optimizar los procesos administrativos Contables, Económicos y de adquisiciones, así como presentar la información





correspondiente en los plazos previstos a los organismos públicos de acuerdo a la normatividad vigente para el Sector Gubernamental.

- e) Supervisar y Controlar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- f) Elaborar Directivos de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.
- g) 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.
- h) Conducir el Proceso Presupuestal a través de su fase de ejecución en concordancia con las Directivas y disposiciones vigentes.
- i) Consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- j) Aprobar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios, elaborado por la Sub Gerencia de Logística.
- k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo N° 66.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Personal.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo N° 67.- La Sub Gerencia de Contabilidad es el Órgano de Apoyo, encargado de conducir el proceso contable conforme lo establecido por las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, registrando la información contable, realizar el control previo y elaborar los estados financieros.

Artículo N° 68.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 69.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad:



- a) Llevar la Contabilidad de acuerdo a procedimientos y prácticas contables establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Ley 24680). Utilizando principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
- b) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- c) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración, en coordinación con las áreas competentes.
- d) Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral) y Contraloría General de la República.
- e) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- f) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos así como la Memoria Anual para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del Año siguiente.
- g) Consolidar de la Información de las diferentes áreas para la elaboración de la Memoria Anual.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo N° 70.- La Sub Gerencia de Tesorería es el Órgano de Apoyo encargado de conducir el proceso del sistema de Tesorería conforme a la normativa vigente. Así mismo es la encargada de captación de los ingresos y realizar los pagos comprometidos.

Artículo N° 71.- La Sub Gerencia de Tesorería está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 72.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Ejecutar el movimiento de los ingresos y egresos del Sistema de Tesorería.



- b) Dar cumplimiento de las normas técnicas de control aplicable en el Sistema de Tesorería.
- c) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes.
- d) Remitir con las fechas previstas Información de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Transferencias y otros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Contabilidad para ejecutar las ejecuciones y evaluaciones de acuerdo a Ley.
- e) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad y remitir oportunamente a los órganos competentes la información y documentación de tesorería.
- f) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.
- g) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y finanzas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo N° 73.- La Sub Gerencia de Logística es el Órgano de Apoyo encargado gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad. Así mismo se encarga del Control Patrimonial de los bienes de la Municipalidad.

Artículo N° 74.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con la categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 75.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias cuando corresponda.
- b) Apoyar a los Comité Especiales en los distintos procesos de selección a ser convocados.





- c) Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios derivados de los procesos de adquisiciones establecidas en la normatividad
- d) Disponer y ejecutar la realización del inventario de bienes patrimoniales así como del inventario físico de existencias de almacén.
- e) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por las diferentes órganos de la Municipalidad.
- f) Coberturar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades con criterio de racionalidad oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
- g) Elaborar oportunamente la información sobre adquisición de bienes y servicios para su remisión a los organismos públicos respectivos de acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- h) 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.
- i) Verificar 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.
- j) Elaborar directivas precisas en materia de control y uso de bienes así como de servicios.
- k) Mantener la vigencia de los seguros y coberturar las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley.
- l) Elaborar los estudios de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los precios referenciales para los procesos de selección a efectuarse de acuerdo a Ley.
- m) Llevar el control e Informar oportunamente de las Altas y Bajas de los Bienes para su desafectación de los Inventarios correspondientes.
- n) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requiere la municipalidad.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE PERSONAL

Artículo N° 76.- La Sub Gerencia de Personal es el órgano de apoyo encargado de conducir el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad y tiene por finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos para lograr el desarrollo adecuado y cumplimiento de la Gestión Municipal.

Artículo N° 77.- La Sub Gerencia de Personal 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.

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Personal las siguientes:

- a) Proponer, Diseñar y Ejecutar las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad en todas las modalidades establecidas por la normatividad vigente.
- b) Proponer los puestos de la entidad en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Proponer y elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o cuadro de puestos de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, así como del Presupuesto Analítico de Personal.
- e) Elaborar los contratos de personal de acuerdo a las modalidades y/o servicios establecidos por Ley.
- f) Diseñar, proponer, efectuar la Política de remuneraciones y otros beneficios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- g) Elaborar, conducir y supervisar la elaboración de Planillas de Pagos del personal de la municipalidad.
- h) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente.
- i) Archivar y mantener actualizados los legajos de personal de la municipalidad.
- j) Elaborar informes técnicos determinando la procedencia o improcedencia de reclamos y otros de carácter laboral.
- k) Emitir Resoluciones de Sub Gerencia, en materia de su competencia y elaborar los Proyectos de Resolución de carácter General.
- l) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y Elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP
- m) Emitir constancias en materia de su competencia.



- n) Implementar, supervisar y ejecutar el Sistema de Seguridad en el Trabajo, en coordinación con el comité respectivo.
- o) Implementar, supervisar y ejecutar la Secretaría Técnica, encargada de dar trámite a los procesos administrativos disciplinarios de los servidores municipales.
- p) Remitir oportunamente a los organismos pertinentes la información y documentación del Sistema de Personal.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

SECRETARIA TÉCNICA

Artículo N° 78.- La Secretaría Técnica es el Area encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo N° 79.- El Secretario Técnico es de preferencia abogado y depende de la Sub Gerencia de Personal o la que haga sus veces, son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano



Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

- f) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- g) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- h) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- i) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- j) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

Artículo N° 80.- La unidad de Seguridad y Salud del Trabajo es el área comprometida a promover y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, brindando los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la entidad para la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. Esta unidad depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Personal.

Artículo N° 81.- Son funciones de la unidad de Salud y Trabajo las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de su competencia.
- b) Programar, ejecutar, coordinar y controlar la participación de los trabajadores para efectos de las convocatorias de elecciones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Organizar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventivas y recuperativas, así como la difusión de la salud pública.



- d) Promover la participación de entidades públicas de salud del distrito para el desarrollo de campañas de salud y sanitarias conjuntas.
- e) Implementar las recomendaciones que realicen los órganos competentes en protección de los trabajadores.
- f) Garantizar que la Seguridad y Salud en el Trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la entidad.
- g) Definir y comunicar a todos los trabajadores cual es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los riesgos y peligros relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Disponer de una supervisión efectiva, según necesario, para asegurar la protección de seguridad y salud de los trabajadores.
- i) Cumplir con los principios de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo señalados en el Reglamento de la Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Promover la cooperación y la comunicación y entre el personal. Incluido los trabajadores y sus representantes a fin de aplicar los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la municipalidad en forma eficiente.
- k) Establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad en el trabajo con objetivos medibles y trazables.
- l) Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- m) Adoptar disposiciones efectivas para identificar los peligros y los riesgos relacionados con las actividades diarias y promover la seguridad y salud en el trabajo.
- n) Adoptar medidas efectivas que garanticen la plena satisfacción de los trabajadores y sus representantes en la ejecución de la política de seguridad y salud en el trabajo y en los comités.
- o) Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el comité de seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- p) Convocar a elecciones para la conformación del comité de Salud y Seguridad del Trabajo.
- q) Supervisar el proceso de elecciones realizadas por las partes integrantes para la convocatoria del Comité de Seguridad y Salud del Trabajo.
- r) Elaboración del reglamento de la Municipalidad de Chorrillos con referencia a la salud y seguridad de todos los trabajadores.
- s) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Personal de conformidad con la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento.



SUBGERENCIA DE INFORMATICA

Artículo N° 82.- La Sub Gerencia de Informática es el Órgano de apoyo encargado de normar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Procesamiento Automático de Datos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para el desarrollo integrado, coordinado y racionalizado de los sistemas de informática.

Artículo N° 83.- La Sub Gerencia de Informática está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 84.- Son funciones de la Sub Gerencia de Informática las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática y de las normas aplicables en los sistemas bajo su dependencia.
- b) Planificar y dirigir los estudios la factibilidad para con el fin de implementar y/o ampliar la red informática municipal, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- c) Planificar y dirigir el mantenimiento y conservación de los sistemas, programas y de la información almacenada de la Gestión Municipal a su cargo, así como efectuar y conservar los archivos de seguridad correspondiente.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre las modificaciones y/o alteraciones que se generen en el sistema.
- e) Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como brindar apoyo paulatino a los servidores en el manejo de los Software y Hardware.
- f) Remitir oportunamente a las dependencias de la Municipalidad los reportes y documentación mecanizados que estén debidamente autorizados.
- g) Apoyar el cumplimiento y elaboración mecanizada de las ejecuciones presupuestales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- h) Elaborar y actualizar el Portal (Pagina Web) de la Municipalidad para los fines previstos en la ley de transparencia.
- i) Formular y proponer normas internas dirigidas a mejorar el ejercicio de sus funciones.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.



- k) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo N° 85.- La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de difundir las acciones de la Municipalidad, desarrollando una adecuada política de Imagen Institucional tendientes a apoyar el desarrollo de las acciones de la Gestión Municipal.



Artículo N° 86.- La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de funcionario de confianza con categoría de Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 85.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional las siguientes:



a) Organizar y dirigir el sistema de información y comunicación de la Municipalidad desarrollando un adecuado Plan de trabajo.

b) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión masiva, para informar en forma regular y oportuna sobre las actividades, logros, proyectos, obras y otras actividades de la Gestión Municipal.



c) Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones que difundan los medios de comunicación sobre las acciones de la Gestión Municipal.

d) Elevar la Imagen Institucional y prestancia de la Municipalidad a través de mensajes orientados a la prestación de los servicios que desarrolla la Municipalidad.



e) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.

f) Organizar y atender los Actos Oficiales que se programan y otros a los que asistan las Autoridades Municipales.

g) Diseñar, aplicar y difundir programas de orientación al contribuyente, ejecutando acciones destinadas a brindarle un servicio de calidad y orientación sobre sus obligaciones.



h) Organizar y ejecutar las acciones de protocolo en las actividades sociales que programen la Municipalidad.

i) Coordinar y editar las revistas y boletines informativos que disponga la Gerencia Municipal.



j) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.





- k) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI

ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE RENTAS

Artículo N° 88.- La Gerencia de Rentas 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.

Artículo N° 89.- La Gerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 90.- Son funciones de la Gerencia de Rentas las siguientes:

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades de administración del registro de los contribuyentes, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales vigentes.
- b) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales relacionadas con los Tributos Municipales, asegurando su adecuada interpretación.
- c) Realizar y proponer Normas y Propuestas Técnicas que crean, modifican, suprimen o exoneran los Tributos y Rentas Municipales, en conformidad a la Constitución del Perú y a los dispositivos legales vigentes.
- d) Sistematizar la facturación de la recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos, manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
- e) Dirigir y coordinar con la Sub Gerencia de Informática la emisión de los reportes mecanizados, por cada tipo de recaudación, clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes por orden alfabético y otros tipos de reportes que permitan un control eficiente de la recaudación.
- f) Proporcionar a la Sub Gerencia de Informática la tabla de cálculo para la estimación de la base imponible y la acotación del impuesto al valor predial.



- g) Proponer métodos y procedimientos nuevos para la optimización y Cobranza de Tributos y Rentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
- h) Velar por el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad, relativas a la Administración Tributaria.
- i) Formular planes y políticas de fiscalización.
- 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 Sub Gerencia de Informática.
- l) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
- m) Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.
- n) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- o) Coordinar la elaboración y actualización permanente del —Texto— Único Ordenado de Tasas (TUOT); Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y de otros documentos de orientación y servicios a los contribuyentes.
- p) Resolver expedientes de su competencia emitiendo las resoluciones respectivas, así como elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, materia de su competencia.

Artículo N° 91.- La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Administración Tributaria.
- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo N° 92.- La Subgerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de registro de declaraciones juradas y su procesamiento de acuerdo a la normatividad vigente, así como organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda, brindando una adecuada orientación a los contribuyentes respecto de sus derechos y obligaciones tributarias.

Artículo N° 93.- La Subgerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo N° 94.- Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria las siguientes:

- a) Recibir, registrar, administrar, clasificar, actualizar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente y/o responsable solidario.
- b) Mantener actualizado la base tributaria en coordinación con la base catastral.
- c) Emitir y supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, referente a sus obligaciones tributarias, evitando la prescripción tributaria.
- d) Establecer las sanciones tributarias que corresponden por la verificación de la comisión de infracciones tributarias relacionadas con la obligación de presentar declaraciones y otras comunicaciones y con el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- e) Verificar los pagos efectuados de conformidad a los valores declarados por los contribuyentes fiscalizados,
- f) Formular y elaborar los cuadros de tributos recaudados (cobranzas administrativas, multas, coactivas, deudas otros), así como factores de reajuste y actualización.
- g) Controlar y verificar las recaudaciones de cobranzas administrativas y tributarias.
- h) Tramitar y emitir las constancias de no Adeudo y las de contribuyente
- i) Emitir 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) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo N° 95.- La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario 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.

Artículo N° 96.- La Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo N° 97.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria y de Rentas.
- b) Investigar, verificar y controlar la evasión tributaria.
- c) Orientar a los contribuyentes notificados a través del proceso de Fiscalización de rentas municipales.
- d) Realizar la Liquidación o acotación de los contribuyentes que hayan incurrido en infracción.
- e) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación producto de un proceso de fiscalización.
- f) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo N° 98.- 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.

Artículo N° 99.- 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 del Gerente de Rentas.

Artículo N° 100.- Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza coactiva de los tributos y las multas administrativas y tributarias, conforme a la Ley del Procedimiento de Cobranza Coactiva.
- b) Registrar, programar y evaluar las cobranzas coactivas, informando de sus resultados a la Gerencia de Rentas.
- c) Ejecutar las Resoluciones de clausura temporal o definitiva de los locales dispuesta por la autoridad administrativa.
- d) Disponer la demolición ordenada por Resolución Administrativa de construcciones indebidas en la vía pública antirreglamentarias y otras que no contarán con autorización Municipal.
- e) Controlar el estado de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia de conformidad con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- g) Elaborar Directivas de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo N° 101.- La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y acciones de Desarrollo Urbano, la ejecución y supervisión de Proyectos de



Obras Públicas, Obras Privadas, otorgamiento de licencias de construcción, así como como conducción y monitoreo del catastro urbano y habilitaciones urbanas del distrito de Chorrillos.



Artículo N° 102.- La Gerencia de Obras y 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 N° 103.- Son funciones generales de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las siguientes:



- a) Proponer la política de Desarrollo urbano de la Municipalidad, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcción.
- b) Formular el Plan de desarrollo de El Distrito de Chorrillos supervisando y actualizando dicho Plan permanentemente.
- c) Programar, elaborar, dirigir, ejecutar, aprobar y controlar los estudios y proyectos de las Obras Públicas Municipales.
- d) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana, se ejecuten de acuerdo a las Normas Técnicas vigentes.
- e) Apoyar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y/o pueblos.
- f) Normar el otorgamiento de Licencias de construcción y superar las construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcción.
- g) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano.
- h) Dirigir y supervisar el Plan sobre uso del suelo y vías.
- i) Programar, controlar, evaluar el servicio de transporte público local, y establecer normas para las rutas, paraderos y autorizaciones relacionadas con el servicio de transporte.
- j) Formular, coordinar y ejecutar programas especiales de vivienda.
- k) Organizar, dirigir y mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- l) Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas en concordancia con las normas legales vigentes.
- m) Formular los detalles técnicos para los concursos, licitaciones adquisiciones y contratos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas Vigentes.
- n) Coordinar con el cuerpo general de Bomberos Voluntarios o el Comité de Defensa Civil para la emisión de Certificados de conformidad.
- o) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos el otorgamiento y supervisión de habilitaciones y licencias e implementar medidas para un control eficaz y detectar y evitar el crecimiento desordenado dentro de la Zona de Amortiguamiento de los Pantanos de Villa.





- p) Supervisar y Fiscalizar a través de la Sub Gerencia de Obras Privadas las construcciones y ampliaciones sin las licencias adecuadas de toda construcción que atente contra la conservación y equilibrio ecológico de los Pantanos de Villa.
- q) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO

Artículo 104°.- La Unidad de Transporte Urbano es el área encargada de Programar, controlar, evaluar y autorizar el servicio de transporte públicos en la localidad, depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

Artículo 105.-Son funciones de la Unidad de Transporte Urbano lo siguiente:

- a) Programar, controlar y evaluar el servicio de Transporte Público Local en materia de su competencia.
- b) Proponer proyectos o normas en materia de Transporte Público Urbano a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano para su aprobación del Concejo Municipal, que contribuyan al ordenamiento interno del transporte.
- a) Evaluar, revisar y emitir las respectivas autorizaciones, a las unidades de transporte público de vehículo menores.
- b) Controlar el cumplimiento de las ordenanzas en materia del servicio de transporte público en vehículos menores y autorizar los paraderos previo estudio técnico.
- c) Coordinar con las autoridades competentes para operativos y acciones de control del orden del transporte público.
- d) Otras funciones que determine la gerencia o Sub Gerencia, del cual depende la unidad.
- e) Autorización de zonas de rutas del servicio de transporte público en vehículos menores, promover y brindar educación y seguridad vial.
- f) Organizar acciones de señalización de tránsito en el distrito.

Organizar acciones de señalización de tránsito en el distrito.



Artículo N° 106.- La Gerencia de Obras y 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.
- Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Subgerencia de Control Urbano.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS



Artículo N° 107.- 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.

Artículo N° 108.- La Subgerente de Obras Públicas esta a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano



Artículo N° 109.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:



- a) Participar en la formulación del Plan de Obras Municipales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar la ejecución del programa de Obras Municipales.
- c) Formular los detalles técnicos para la Adjudicación Directa, Licitaciones públicas y Contratos de Obras y supervisión en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado y sus normas complementarias.
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales.
- e) Formular y elaborar en forma oportuna los perfiles de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a lo que establece el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP).
- f) Otorgar las autorizaciones que solicitan las empresas de servicios tales como; Telecomunicaciones (telefónica del Perú, multimedia, Telmex), Sedapal, Luz del Sur, entre otras que necesiten realizar trabajos en vía pública.
- g) Otorgar las autorizaciones para trabajos en Vía Pública y/o Área de Uso común





- h) Recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento.
- i) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- j) Establecer en forma oportuna las propuestas de modificación del presupuesto de obras, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto pueda realizar las modificaciones presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Formular con anticipación las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo N° 110.- La Subgerencia de Obras Privadas 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. Así mismo, es el área encargada de ejecutar las acciones y operaciones del servicio de transporte Público en la localidad.

Artículo N° 111.- La Subgerencia de Obras Privadas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

Artículo N° 112.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas las siguientes:

- a) Regular, normar supervisar y contratar el crecimiento urbano, horizontal y vertical del Distrito.
- b) Elaboración de perfiles técnicos, urbanísticos que beneficiará a los agentes económicos del Distrito.
- c) Otorgar licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción y conformidad de Obra, así como otorgar la declaratoria de fábrica.



- 
- 
- 
- 
- 
- d) Cumplir, hacer cumplir las Normas del Reglamento Nacional de Construcciones.
- e) Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- f) Remitir todos los expedientes que se encuentren notificados por alguna infracción a la subgerencia de Control Urbano, para disponer las sanciones correspondientes.
- g) Evaluar el servicio de Transporte Público local en materia de su competencia.
- h) Proponer proyectos o normas en materia de Transporte Público Urbano a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano para su aprobación del concejo municipal, que contribuyan al ordenamiento interno del transporte,
- i) Evaluar, revisar y emitir las respectivas autorizaciones, a las unidades de transporte público de vehículos menores.
- j) Controlar el cumplimiento de las ordenanzas en materia del servicio de transporte público en vehículos menores y autorizar los paraderos previo estudio técnico.
- k) Coordinar con las autoridades competentes para operativos y acciones de control del orden del transporte público.
- l) Promover y brindar educación y seguridad vial.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS



Artículo N° 113.- La Subgerencia de Catastro es el órgano de línea encargado del levantamiento de información de predios, para mantener actualizado el catastro urbano del distrito.

Artículo N° 114.- La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.



Artículo N° 115.- Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Habitación Urbana las siguientes:

- a) Ejecutar el levantamiento, actualizado y conservación del Catastro Urbano del Distrito.



- b) Conocer y aprobar las solicitudes de Habilitaciones Urbanas Nuevas y Ejecutadas de conformidad con las leyes vigentes, presentadas por las personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda o cualquier otra forma asociativa.
- c) Apoyar las acciones de Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos que realice COFOPRI conforme a Ley.
- d) Centralizar y mantener actualizado la información catastral para la planificación urbana y administrativa del Distrito.
- e) Proporcionar información a las diferentes oficinas de la Municipalidad en materia de su competencia.
- f) Expedir documentos técnicos de su competencia.
- g) Establecer la ubicación de anuncios, propaganda e instalaciones en la jurisdicción, regulando su autorización.
- h) Formular y mantener actualizados los planos del Distrito.
- i) Proponer la sección de vías en el distrito
- j) Otorgar el número municipal, el Certificado de Numeración de inmueble, constancias catastrales, certificado de jurisdicción.
- k) Emitir constancias de posesión de predios.
- l) Atender las solicitudes de visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio y para rectificación de áreas y linderos
- m) Atender las solicitudes de copias de planos.
- n) Efectuar procedimientos de sub divisiones de lotes.
- o) Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO



Artículo N° 116.- La Subgerencia 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.



Artículo N° 117.- La subgerencia de Control Urbano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.





Artículo N° 118.- Son funciones de la Subgerencia de Control Urbano las siguientes:

- a) Controlar, verificar, y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición incumplan con la reglamentación vigente, y que hubiese sido notificado.
- b) Tomar conocimiento del cronograma de visitas de inspección así como la fecha tentativa del inicio de obra.
- c) Comunicar a los propietarios, el incumplimiento y/o infracción de las normas técnicas - legales vigente.
- d) Emitir y notificar las notificaciones de sanción consignando las multas por efectuar construcciones sin licencia o autorización municipal.
- e) Emitir las resoluciones de sanción consignando las multas por efectuar construcciones sin licencia o autorización municipal.
- f) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración contra las resoluciones de sanción impuestas.
- g) Controlar y notificar cuando los propietarios no acatan la orden de paralización de obra, emitiendo las sanciones por reincidencia.
- h) Efectuar los procedimientos administrativos según las normas vigentes, para efectuar las demoliciones cuando correspondan, con apoyo de las fuerzas públicas si fuese el caso.
- i) Notificar y elevar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra incurran en falta que amerite sanción.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo N° 119.- La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano Línea responsable de dirigir y ejecutar las acciones de los servicios públicos locales en asuntos de Limpieza Pública, Mantenimiento y Obras, Ornato, Ecología y Medio Ambiente y Servicios de Maestranza. Siendo responsable de la política aprobada para cada una de sus Sub Gerencias en el cumplimiento de sus fines.

Artículo N° 120.- La Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un Funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo N° 121.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:

- a) Implementar la Política de servicios hacia la comunidad mediante la aprobación, control y ejecución de programas y proyectos sobre Limpieza Pública, Mantenimiento y Obras, Ornato-Ecología y Medio Ambiente, y Servicios de Maestranza.
- b) Formular y proponer proyectos de normatividad y mejoramiento de los servicios Públicos.
- c) Supervisar y controlar que las políticas aprobadas y sus correspondientes programas de acción se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por el Concejo y la Alcaldía.
- d) Formular con anticipación las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- e) Garantizar el servicio de Limpieza Pública del Distrito.
- f) Promover el Reciclaje o Reconversión Industrial de los residuos sólidos del Distrito.
- g) Supervisar la Implementación y mantenimiento de los Parques y Jardines del Distrito con fines de Esparcimiento, Ornato y Saneamiento Ambiental.
- h) Promover la participación de los vecinos en el embellecimiento del Distrito, a través de los Comités de Parques.
- i) Mantener información actualizada sobre los costos de mantenimiento de los vehículos, en el Servicio Público que prestan.
- j) Realizar actividades relacionadas con la Salubridad y Saneamiento Ambiental del Distrito.
- k) Elaborar Planes de Políticas Ambientales y coordinar con otras entidades CONAM, INRENA, MML u otras entidades con velar y conservar las áreas de competencia ecológica de los Pantanos de Villa.
- l) Elaborar los documentos de Gestión Ambiental; PIGARS, u otros a fin de conservar y proteger los Pantanos de Villa.
- m) Planificar la prestación de Servicios Generales a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Supervisar el mantenimiento ordenado de la infraestructura Municipal.
- o) Designar a los maestros de obras responsables de los diferentes grupos de trabajo de acuerdo a la sobras a ejecutar.
- p) Supervisar que se brinde permanentemente Servicios de Mecánica, Electricidad, Carpintería, Pintura, Metal Mecánica, Transporte, Lavandería, Obras y Otros a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y a otras instancias de la Comunidad.
- q) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.



- r) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- s) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- t) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Ornato, Ecología, Medio Ambiente.
- Sub Gerencia de Maestranza.
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo N° 122.- La Subgerencia de Limpieza Pública es el órgano de línea encargado de efectuar, controlar y supervisar las actividades relaciones con la prestación de los servicios de recolección y disposición final de residuos sólidos, de barrido de calles y de espacios públicos a fin de mantener un medio ambiente óptimo para la población del distrito.

Artículo N° 123.- La Subgerencia de Limpieza Pública está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 124.- Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública las siguientes:

- a) Planificar, Organizar, Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Recolección y disposición final de residuos sólidos y de barrido de calles, de acuerdo a la normativa y políticas ambientales vigentes.
- b) Realizar y supervisar el estricto cumplimiento del servicio de barrido, recolección y la disposición final de los residuos sólidos, conforme a los planes de trabajo y zonas aprobados.
- c) Promover, ejecutar y supervisar campañas de Limpieza Pública, instalando y manteniendo depósitos públicos de basura.
- d) Evaluar e informar sobre el desempeño y el resultado de los planes, programas, Proyectos, Directivas y campañas relacionados con la Gestión ambiental respecto a los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles.



- e) Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal y las Sub Gerencias recolectoras cumplan con la Limpieza y recojo de Basura.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Atender las solicitudes y quejas de los vecinos respecto de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE ORNATO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo N° 125.- La Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente es el Órgano de Línea encargado de Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Distrito.

Artículo N° 126.- La Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 127.- Son funciones de la Subgerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente las siguientes:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar y supervisar las acciones de conservación, recuperación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Distrito.
- b) Programar, ejecutar y supervisar el sistema y forma de riego del distrito para los diferentes Parques, Plazuelas, Bermas y Jardines.
- c) Coordinar y ejecutar el recojo de maleza.
- d) Difundir los programas de forestación.
- e) Ejecutar programas de poda de árboles cada año, conforme a la normativa al respecto.
- f) Efectuar Programas de Educación Forestal y Ejecutar campañas de Forestación Urbana.



- g) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes.
- h) Administrar los Viveros Municipales y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de los Parques y Jardines.
- i) Proponer Proyectos, Normas y Procedimientos Técnicos para el Mantenimiento, Remodelación y/o Conservación de Parques y Jardines Públicos, a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario.
- j) Atender las solicitudes y quejas de los vecinos respecto de los servicios de mantenimiento de parques y jardines públicos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo N° 128.- La Subgerencia de Maestranza, es el órgano de línea encargado de ejecutar los servicios de mantenimiento automotriz de la flota vehicular de la Municipalidad, de los servicios de carpintería de metal mecánica y cerrajería.

Artículo N° 129.- La Subgerencia de Maestranza está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 130.- Son funciones de la Subgerencia de Maestranza las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento automotriz de la flota vehicular de la Municipalidad.
- b) Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos el cuadro de requerimientos de repuestos para su remisión a la Sub Gerencia de Logística, para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de la flota vehicular.
- c) Programar, Realizar y supervisar el permanente servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embrague, electricidad automotriz, pintura,



planchado, tapizado, lavado y engrase de acuerdo a las necesidades de la Unidades vehiculares.

- d) Coordinar con las Gerencias de Línea, los servicios de mantenimiento Automóvil requeridos para el mejor desempeño de sus fundones.
- e) Programar, ejecutar y controlar las actividades de la fabricación y mantenimiento de estructuras metálicas destinadas a los parques, jardines, vías y otras obras que ejecute la Municipalidad.
- f) Velar y custodiar en forma estricta los materiales de carpintería metálica y cerrajería asignados para la fabricación de estructuras metálicas de acuerdo a las necesidades establecidas.
- g) Velar y custodiar en forma estricta los materiales de Carpintería Metálica recepcionados y asignados para fabricar las estructuras metálica.
- h) Velar por el buen uso de las herramientas, uniformes y maquinarias asignados, reportando los faltantes a la Gerencia de Servicios Públicos para aplicar las medidas correspondientes.
- i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- l)

UNIDAD DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Artículo N° 131.- La unidad de Mantenimiento Automotriz es una área de la Sub Gerencia de maestranza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo N° 132.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento Automotriz los siguientes:

- a) Programas, ejecutar y controlar los servicios de mantenimiento automotriz de la flota vehicular de la Municipalidad.
- b) Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos el cuadro de requerimientos de repuestos para su remisión a la Sub Gerencia de Logística , para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- c) Realizar permanentes servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embragues, electricidad automotriz, pintura, planchado , tapizado , lavado y engrase , de acuerdo a las necesidades de unidades vehiculares.



- d) Velar por las herramientas uniforme maquinarias de la unidad reportando los faltantes a la Gerencia de Servicios Públicos para aplicar las medidas correspondientes.
- e) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y la Sub Gerencia de maestranza.

UNIDAD DE CERRAJERIA Y ESTRUCTURAS METALICAS



Artículo N° 133.- La unidad de cerrajería y estructuras metálicas es una área de la Sub Gerencia de Maestranza y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo N° 134.- Son funciones de la unidad de cerrajería y estructuras metálicas los siguientes:



- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades de fabricación , mantenimiento de estructuras metálicas destinadas a los parques , jardines, vías , canchas deportivas y otras obras que ejecute la municipalidad.
- b) Velar y custodiar de forma estricta los materiales de carpintería metálica y cerrajería asignados para la fabricación de estructuras metálicas de acuerdo a las necesidades establecidas.
- c) Velar por las herramientas uniformes y maquinarias asignadas a la Unidad, reportando los faltantes a la Gerencia de Servicios Públicos para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Mantenimiento programado de toda infraestructura metálicas de los parques, juegos infantiles, campos deportivos y estructuras metálicas en general de uso público. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Sub Gerencia.



SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS



Artículo N° 135.- La Subgerencia de Mantenimiento y Obras, es el órgano de línea encargado de realizar las acciones que permitan velar por el buen estado de la infraestructura pública del distrito.

Artículo N° 136.- La Subgerencia de Mantenimiento y Obras está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 137.- Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Obras las siguientes:





- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y recuperación de espacios públicos y el mobiliario urbano.
 - b) Programar y ejecutar a solicitud de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad los servicios de dotación de chapas, de taller de pintura, de gasfitería, de carpintería, de electricidad, de llantería y lavandería.
 - c) Programar y ejecutar el pintado de las avenidas, calles y plazas de la localidad.
 - d) Programar, ejecutar los operativos de desmonte y otros a fin de mantener limpias las calles y otros lugares Públicos.
 - e) Controlar, ejecutar y fiscalizar a través de los supervisores de obras al personal asignado, las herramientas encomendadas e informar sobre su incumplimiento.
 - f) Controlar y fiscalizar a través de los supervisores de obras, el ingreso y salida de los materiales y bienes del Almacén de la obra, informando sobre faltas u otros.
 - g) Asignar las herramientas de trabajo y equipos de acuerdo a los talleres, grupos de obras, velando por su custodia y conservación, informando a la Gerencia de Servicios Públicos del incumplimiento de ser el caso.
 - h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
 - i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
 - j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS



Artículo N° 138.- La Subgerencia de Comercialización 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.

Artículo N° 139.- La Subgerencia de Comercialización y Mercados está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo N° 140.- Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Mercados las siguientes:

- 
- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas que norman las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos y autorizaciones temporales.



- b) Revisar y expedir Licencias de apertura de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que administra la Municipalidad, previa verificación de que no atenten con la Conservación y Protección de las áreas de importancia ecológica de los Pantanos de Villa.
- c) Otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos en Mercados, Kioscos en la vía pública que desarrollen actividades económicas.
- d) Otorgar autorizaciones para la realización de eventos en espacios de la vía pública.
- e) Promover, organizar y dirigir ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- f) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular.
- g) Solucionar las solicitudes de reclamos de los Comerciantes que desarrollan sus actividades dentro y fuera de los mercados.
- h) Promover la creación de las Micro y Pequeñas empresas, así como brindar apoyo en sus programas de capacitación, desarrollo y comercialización de sus productos.
- i) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, así como la distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- j) Otorgar los carnés de sanidad.
- k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de adulteración de productos y servicios.
- l) 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
- m) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública
- n) Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico
- o) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo N° 141.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, encargado de ejecutar y controlar las actividades tanto preventivas como disuasivas en cuanto a seguridad ciudadana en el Distrito.



Artículo N° 142.- La Subgerencia de Seguridad está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 143.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad las siguientes:

- Coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la formulación de planes, programas, y directivas de seguridad.
- 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.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones integradas de seguridad para la seguridad de los vecinos.
- Apoyar en aspectos de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana.
- 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.
- Atender los requerimientos de apoyo en cuanto a seguridad a la Unidad de Fiscalización y Control cuando lo solicite.
- Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de radio de la Municipalidad de Chorrillos.
- Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo N° 144.- 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.



Artículo N° 145.- La Subgerencia de Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con el grado de Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 146.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil las siguientes:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, cumpliendo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres (SINAGERD), coordinando con la población organizada.
- b) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Básica, Ex-post, Ex-Ante y de Detalle que requiera la Subgerencia de Comercialización y Mercados dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- c) Programar, coordinar y ejecutar campañas de prevención del riesgo a la población así como en instituciones públicas y privadas, así como de simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros.
- d) Ejecutar, supervisar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, mercados de abastos, industrias, camales y/o servicios.
- e) 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
- f) Revocar el Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), cuando corresponda.
- g) Emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Otras funciones que le asigne el Comité de Defensa Civil y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo N° 147.- La Unidad de Fiscalización y Control, es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control para el

Reglamento de Organización y Funciones

- ROF -





cumplimiento de las normas y disposiciones legales de la municipalidad, exceptos las correspondientes al control urbano, imponiendo las sanciones de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones.

Artículo N° 148.- La Unidad de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría Jefe, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 149.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización y Control las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran.
- b) Formular, proponer, ejecutar y supervisar las campañas de fiscalización municipal.
- c) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria.
- d) Imponer las Resoluciones de Sanción conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones, así como las de medidas complementarias de clausura temporal y definitiva de establecimientos comerciales.
- e) Proponer la modificación del Régimen para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- f) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar campañas de difusión de las normas y disposiciones municipales.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración contra las resoluciones de sanción impuestas.
- i) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores municipales.
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas la realización de operativos de fiscalización y control conforme a las normas vigentes.
- k) Remitir las Resoluciones de Sanciones exigibles a la Ejecutoría coactiva para su cobranza respectiva, así como de las resoluciones de clausura definitiva de establecimientos comerciales.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo N° 150.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea encargado de fomentar el bienestar de la comunidad a través de los programas sociales, de educación, de turismo, de deportes y de la participación vecinal.

Artículo N° 151.- La Gerencia de Servicios Sociales está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 152.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Definir e implementar y supervisar las políticas de servicios hacia la comunidad referidos a los programas sobre: Asistencia Social, Apoyo al Discapacitado, Cultura, Deportes, Espectáculos Públicos, Participación Vecinal y Proyección Social y de los Programas Sociales municipales.
- b) Formular y proponer la normatividad y mejoramiento de los servicios sociales.
- c) Supervisar los planes, programas, proyectos y actividades de carácter cultural, recreativo, deportivo y de espectáculos, Públicos no deportivos.
- d) Supervisar y controlar que la ejecución de las políticas aprobadas y sus correspondientes programas de acción se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por el Concejo y la Alcaldía.
- e) Supervisar y controlar las actividades del programa del vaso de leche y del programa de complementación alimentaria.
- f) Ejecutar y supervisar 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).
- g) Dirigir la participación en la constitución y fortalecimiento de Organizaciones Vecinales.
- h) Proponer, coordinar y ejecutar Políticas de Participación Vecinal y Proyección Social.
- i) Dirigir y supervisar la actualización de los registros de las Organizaciones Vecinales y de sus Juntas Directivas.
- j) Dirigir la recepción de las demandas de la colectividad sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- k) Planear y supervisar actividades de protección, promoción, defensa legal y difusión de los derechos de todos los niños y adolescentes.



- 
- 
- 
- 
- l) Planear y supervisar actividades de protección a la mujer, al indigente, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad del Distrito que requieran atención Social.
- m) Planear y supervisar actividades de protección, promoción, defensa legal y difusión de los derechos de todos los niños y adolescentes.
- n) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- o) Dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor, Casa de la Cultura, Casa de la Mujer, Casa de la Juventud, Panadería Municipal, Hogar del Niño, DEMUNA y Comedor Municipal, de acuerdo a las normas y directivas impartidas por la Alta Dirección.
- p) Planear la supervisar actividades de protección a los trabajadores del Municipio que requieran atención social.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Otras Funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo N° 153.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- 
- 
- 
- Sub Gerencia de Servicio Social.
 - Sub Gerencia de Educación, Turismo, Recreación, Deporte y Espectáculos.
 - Sub Gerencia de Participación Vecinal y proyección Social.
 - Sub Gerencia de Programas Sociales.

SUBGERENCIA DE SERVICIO SOCIAL

Artículo N° 154.- La Subgerencia de Servicio Social es el órgano de línea encargado de ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo.

Artículo N° 155.- La Subgerencia de Servicio Social está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Sub Gerente, quien depende Jerarquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo N° 156.- Son funciones de la Subgerencia de Servicio Social las siguientes:

- 
- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la



población que se encuentren en situación de discriminación, así como otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.

- b) Programar y ejecutar campañas de salud en bienestar de la comunicad.
- c) Programar y ejecutar los planes de apoyo masivo a la comunidad en el reparto de productivos elaborados en la Panadería Municipal en las fechas programadas.
- d) Promover programas de prevención y casos de consumo de Drogas y Alcoholismo y crear programas de medicación.
- e) Atender y resolver expedientes sobre reembolsos, subsidios, inscripción de familiares ante la seguridad social.
- f) Promover la atención inmediata de los trabajadores en situación de emergencia en la seguridad social.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, DEPORTE Y ESPECTÁCULOS

Artículo N° 157.- La Subgerencia de Educación, Recreación, Deporte y Espectáculos es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, recreación, deportes y espectáculos en favor de la comunidad.

Artículo N° 158.- La Subgerencia de Educación, Recreación, Deporte y Espectáculos está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende Jerarquicamente del Gerente Social.

Artículo N° 159.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Recreación, Deporte y Espectáculos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, recreación, deportes y espectáculos.
- b) Fomentar el Turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
- c) Promover, organizar y supervisar en cooperación con las entidades competentes el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Teatro y Talleres de Arte.
- d) Promover espacios de participación educativos y de recreación.



- e) Normar, coordinar y formular el Deporte y la Recreación de la niñez y el vecindario en general.
- f) Promover actividades culturales y deportivas diversas en favor de la comunidad.
- g) Apoyar la implementación, mantenimiento y/o mejora de la infraestructura recreativa y cultural del distrito.
- h) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo N° 160.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social 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.

Artículo N° 161.- Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social está a cargo de un funcionario de Confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende Jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo N° 162.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Proyección Social las siguientes:

- a) Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de la participación vecinal.
- b) Proponer y ejecutar programas de difusión y sensibilización de políticas públicas aprobadas por la municipalidad.
- c) Proponer la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Recibir las solicitudes de las organizaciones sociales para su inscripción y registro en el Registro Único de Organización Sociales.
- e) Mantener actualizado el Registro Único de Organización Sociales.
- f) Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento correspondiente.
- g) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
- h) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales desarrollados.



- 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) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo N° 164.- La Subgerencia de Programas Sociales es el órgano de línea encargado de ejecutar los programas de complementación alimentaria en favor de las personas más vulnerables del Distrito.

Artículo N° 165.- Subgerencia de Programas Sociales está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Subgerente, quien depende Jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo N° 166.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales las siguientes:

- a) Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración del Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- b) Supervisar el correcto uso y destino de los alimentos.
- c) Asegurar en forma permanente la calidad de los Recursos Alimenticios, estableciendo la conformidad de su entrega.
- d) Organizar y supervisar según la normatividad vigente, el empadronamiento de los beneficiarios de los programas sociales.
- e) Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo Social.
- f) Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos según conforme a las normas municipales vigentes.
- g) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito
- h) Atender los pedidos para la aplicación de la Ficha Única Socioeconómica, controlar la calidad de la información recogida.



- i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia



TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 167.- 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 N° 168.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos, mantiene relaciones con la Contraloría General de la República, n lo referente al Sistema de control; con el Ministerio de -sao Economía y Finanzas, en lo concerniente a procesos de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y con la Contaduría de la Nación.

Artículo N° 169.- 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 N° 170.- 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 N° 171.- 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 N° 172.- 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 ECONOMICO

Artículo N° 173.- 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 NO 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
- g) Venta y rendimiento de los Bienes de propiedad
- h) 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.

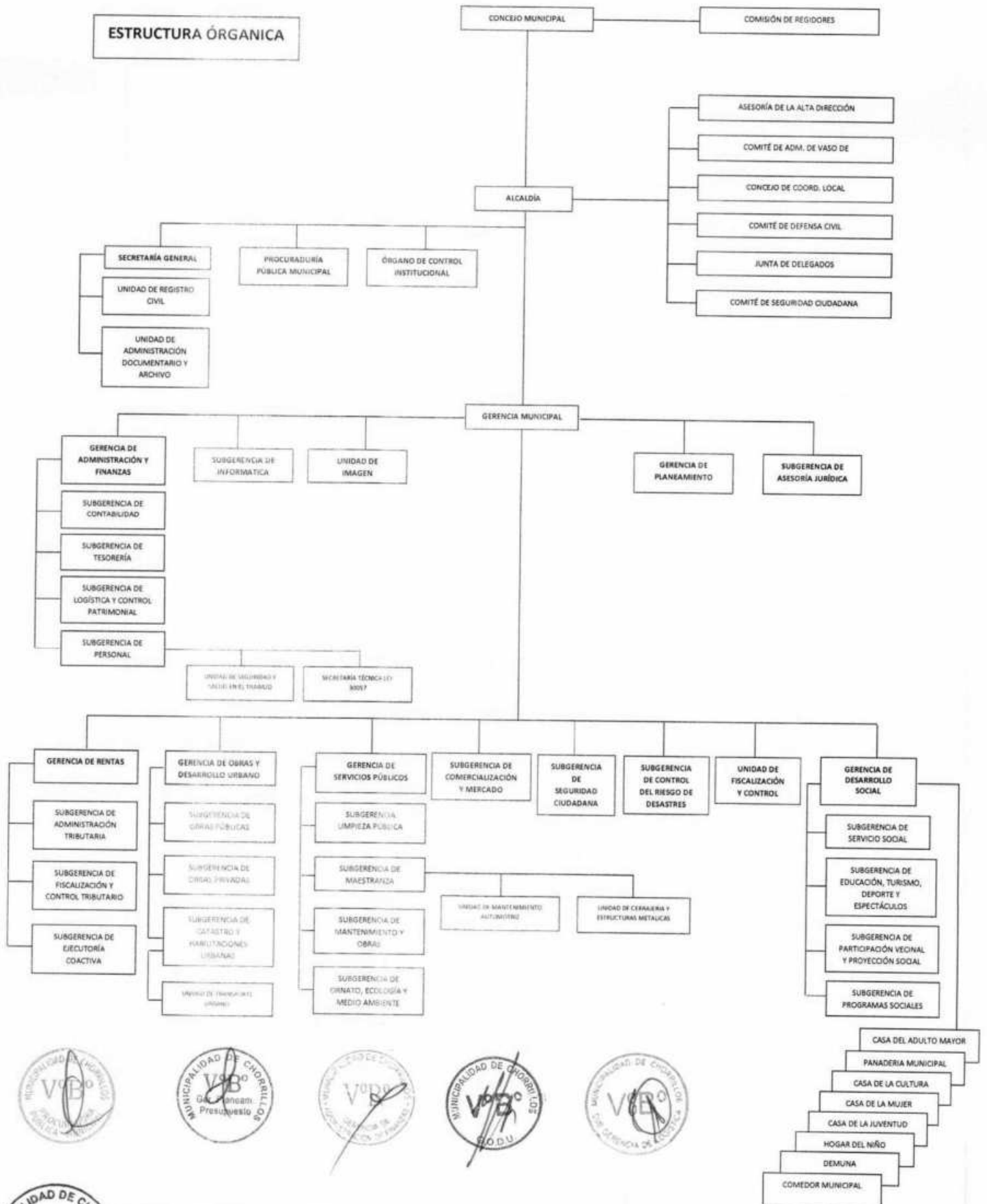
Segunda.- Encargar a la Subgerencia de Personal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elabore y proponga el CAP Provisional.

Tercera.- La Gerencia Municipal dispondrá de las acciones necesarias para la adecuación de las 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.

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

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

ESTRUCTURA ÓRGANICA



Reglamento de Organización y Funciones
ROF