Chorrillos, 30 de Abril del 2024

RESOLUCION GERENCIAL N° 000137-2024-MDCH/GM

N° Exp : GM000020240000265

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, preceptúa que las municipalidades distritales, son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al orden jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 480-MDCH, el cual fuera publicado en el Diario Oficial **"EL PERUANO**" el 05 de abril de 2024, se aprobó el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, dejando sin efecto el anterior ROF aprobado mediante Ordenanza Nº 413-MDCH, conforme se aprecia en el segundo resolutorio, de dicho documento;

Que, con fecha 18 de abril de 2024, se publicó en el Diario Oficial "**EL PERUANO**" el Decreto de Alcaldía Nº 00005-2024-MDCH/ALC, siendo que, en su *ARTÍCULO PRIMERO, se dispuso la implementación interna del mencionado* ***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF*** *hasta el día 30 de abril del 2024; asimismo, se* ***APROBO*** *el* ***CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA****, así, como el* ***CUADRO DE SIGLAS*** *de la Municipalidad Distrital de Chorrillos*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDCH de fecha 02 de enero de 2024, se le otorgó facultades a la Gerencia Municipal para la ***"Designar y/o cesar a Directivos Públicos de segundo nivel organizacional, a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, y de cuarto nivel organizacional"***, ya que, se entiende como siguiente nivel de decisión al Gerente Municipal;

Que, con la finalidad de garantizar la ejecución y continuidad de los servicios, las funciones administrativas y los procesos que dirige la entidad, y estando dentro del periodo de implementación del mencionado ROF, y habiéndose aprobado un ***CUADRO DE EQUIVALENCIAS***, se hace necesario darle a conocer el cambio de denominación de su área;

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **WFJABXF**

Conforme a las atribuciones otorgadas a esta Gerencia mediante la Resolución de Alcaldía Nº 004-2024-MDCH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DENOMINAR a la **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO** como **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO,** en merito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – SEÑALAR las funciones del Despacho de la **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**, las cuales fueran aprobadas mediante Ordenanza Nº 480-MDCH, siendo las siguientes:

Artículo 106º.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

a) Ejecutar el levantamiento, actualización y conservación del Catastro Urbano del Distrito.
b) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior.
c) Conformar y presidir, a través del Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
d) Someter a verificación y poner en consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Luz del Sur, SEDAPAL y CAPECO), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo con los Procedimientos Administrativos, con evaluación de la Comisiones Técnicas.
e) Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Proponer la Política de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **WFJABXF**

g) Apoyar, en el ámbito de su competencia, las acciones de Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos, que realice COFOPRI conforme a Ley.
h) Implementar, registrar, centralizar y mantener actualizado el catastro urbano del Distrito para fines multipropósito y de planificación urbana.
i) Proporcionar información a las diferentes oficinas de la Municipalidad, en materia de su competencia.
j) Expedir documentos técnicos de su competencia.
k) Elaborar y mantener actualizada la base gráfica del Distrito.
l) Otorgar la numeración municipal, el certificado de numeración, certificado de nomenclatura vial, certificado negativo catastral, certificado de jurisdicción, constancia de linderos y medidas perimétricas.
m) Emitir constancias de posesión de predios.
n) Atender solicitudes de visación de planos para dotación de servicios básicos, para prescripción adquisitiva de dominio y para rectificación de áreas y linderos, títulos supletorios.
o) Realizar la verificación de las Declaratorias de Fabricas regularizadas ante Registros Públicos
p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
q) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
r) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
s) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
t) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
u) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **WFJABXF**

v) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
x) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
y) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
z) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Talento Humano, ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Transformación Digital, para la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

HENRY HERNAN HERRERA ALEMAN
GERENTE MUNICIPAL

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando la siguiente clave: **WFJABXF**