

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N° Exp : GM000020240000248

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 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 N° 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 N° 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 N° 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;

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú  
Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)  
<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"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: **5UKKW41**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Conforme a las atribuciones otorgadas a esta Gerencia mediante la Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDCH;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – DENOMINAR a la **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** como **OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**, en merito a los considerandos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – SEÑALAR las funciones del Despacho de la **OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**, las cuales fueran aprobadas mediante Ordenanza N° 480-MDCH, siendo las siguientes:

### Artículo 42°. – Funciones de la Oficina Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.:

- a) Conducir la gestión del sistema de la plataforma de Atención al Ciudadano.
- b) Administrar el Archivo Central de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Gestionar las consultas provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes.
- d) Elaborar y proponer las normas y procedimientos que regulan el trámite documentario, atención al ciudadano y archivo de la Entidad.
- e) Certificar las Normas emitidas por la Municipalidad, copias de documentos del archivo central, así como los documentos y expedientes en trámite.
- f) Velar por la custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar el servicio de autenticación de documentos para trámite interno, a través de los fedatarios designados.
- i) Atender, orientar y canalizar los procedimientos de los reclamos, trámite, quejas, denuncias y sugerencias.
- j) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas a la recepción documentaria, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad, certificando copia de los documentos requeridos.
- k) Monitorear el cumplimiento de las normas, directivas, guías y lineamientos que emite la Municipalidad y el Archivo General de la Nación, dentro del ámbito de su competencia.
- l) Desarrollar los procesos de orientación y/o asistencia técnica a las unidades de organización en materia de trámite documentario y archivo.

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú

Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)

<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"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: **5UKKW41**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- m) Dirigir y proponer planes y proyectos de gestión transversalizando la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) 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.
- o) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- t) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- u) 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](http://www.munichorrillos.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**HENRY HERNAN HERRERA ALEMAN**  
GERENTE MUNICIPAL

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú  
Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)  
<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"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: **5UKKW41**