

Reglamento de Organización y Funciones



 Firmado digitalmente por HERRERA ALEMAN Henry Hernan FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.06.2025 15:08:14 -05:00	
GERENCIA MUNICIPAL	
 Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.06.2025 11:32:18 -05:00	 Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2025 15:22:38 -05:00
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL ASESORIA JURIDICA
 Firmado digitalmente por ARRIASPLATA VALLEJOS Edgardo Rodolfo FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.06.2025 12:52:47 -05:00	 Firmado digitalmente por GUTIERREZ RUIZ Carlos Fernando FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2025 09:00:30 -05:00
OFICINA GENERAL DE SECRETARIA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
 Firmado digitalmente por CRUZ MAZA Andres Juanjose FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2025 15:09:14 -05:00	 Firmado digitalmente por PALACIOS SANTA CRUZ Julio Cesar FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2025 11:31:44 -05:00
OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL
 Firmado digitalmente por VALLADARES ALVAREZ David Eugenio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2025 14:56:17 -05:00	 Firmado digitalmente por: MUÑOZ SANCHEZ Eduardo Ulises FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10/06/2025 14:42:01 -05:00
OFICINA GENERAL DE TRANSFORMACION DIGITAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Firmado digitalmente por BARRIOS REATEGUI Ricardo Arturo FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.06.2025 15:43:53 -05:00	 Firmado digitalmente por LEON RUJDIAS Jorge Aurelio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2025 10:49:20 -05:00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL
 Firmado digitalmente por ARTEAGA DELGADO Cecilia Patricia FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.06.2025 11:42:25 -05:00	 Firmado digitalmente por WU VARGAS Mario Nestor FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.06.2025 12:49:13 -05:00
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
 Firmado digitalmente por GAMARRA QUINTANA Luis Felipe FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2025 15:02:43 -05:00	 Firmado digitalmente por MEZARINA TONG Felipe Antonio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.06.2025 11:33:16 -05:00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

DISPOSICIONES GENERALES.....	04
TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	05
CAPITULO I	
01 Órganos de la Alta Dirección.....	07
01.1 Concejo Municipal	
01.2 Comisiones de Regidores	
01.2 Alcaldía	
01.3 Gerencia Municipal	
CAPITULO II	
02 Órganos Consultivos.....	11
02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital	
02.2 Junta de Delegados Vecinales	
02.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital	
02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Vial	
02.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche	
CAPITULO III	
03 Órgano de Control Institucional.....	15
03.1 Órgano de Control Institucional	
CAPITULO IV	
04 Órgano de Defensa Jurídica.....	17
04.1 Procuraduría Pública Municipal	
CAPITULO V	
05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento.....	18
05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica	
05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones	
05.2.2 Oficina de Presupuesto y Estadística	
05.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales	
CAPITULO VI	
06 Administración interna: Órganos de Apoyo.....	26
06.1 Oficina General de Secretaría Municipal	
06.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
06.2 Oficina General de Integridad Institucional.	
06.3 Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones	
06.4 Oficina General de Transformación Digital	
06.5 Oficina General de Administración y Finanzas	
06.5.1 Oficina de Contabilidad	
06.5.2 Oficina de Tesorería	
06.5.3 Oficina de Abastecimiento	
06.5.4 Oficina de Servicios Generales	
06.5.5 Oficina de Talento Humano	

CAPITULO VII

07 Órganos de Línea..... 42

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Registro Tributario
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.3 Subgerencia de Control y Cobranza
- 07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
 - 07.2.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 07.2.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.3 Subgerencia de Transporte
 - 07.2.4 Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
 - 07.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal
 - 07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.3.3 Subgerencia de Salud y Programas Sociales
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 07.4.2 Subgerencia de Áreas verdes
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.5.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 07.5.2 Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 07.5.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 07.5.4 Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato
 - 07.5.5 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
 - 07.6.1 Subgerencia de Comercialización y Licencias
 - 07.6.2 Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

CAPITULO VIII..... 86

De las Equivalencias

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. – Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Chorrillos es una Entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°. - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el Distrito de Chorrillos.

Artículo 3°. – Competencias

La Municipalidad Distrital de Chorrillos conforme al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación vecinal.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4°. - Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- e) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo y sus modificatorias
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- i) Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- j) Decreto Legislativo N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- k) Decreto Legislativo N°1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento.
- l) Decreto Legislativo N°1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Legislativo N°1441, que crea el Sistema Nacional de Tesorería.
- n) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- o) Decreto Supremo N°057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias y sus modificatorias.
- r) Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- s) Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- t) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- u) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, Lineamientos N°01-2020-SGP, denominados Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos
- v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el ROF y MOF.
- w) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM/SGP, se aprueba Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades provinciales y distritales.
- x) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”.
- y) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. – Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Chorrillos se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Comisiones de Regidores
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales
- 02.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto y Estadística
- 05.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales

06 Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Secretaría Municipal
 - 06.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 06.2 Oficina General de Integridad Institucional
- 06.3 Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 06.4 Oficina General de Transformación Digital
- 06.5 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.5.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.5.2 Oficina de Tesorería
 - 06.5.3 Oficina de Abastecimiento
 - 06.5.4 Oficina de Servicios Generales
 - 06.5.5 Oficina de Talento Humano

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Registro Tributario
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.3 Subgerencia de Control y Cobranza
- 07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
 - 07.2.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 07.2.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.2.3 Subgerencia de Transporte
 - 07.2.4 Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
 - 07.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal
 - 07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
 - 07.3.3 Subgerencia de Salud y Programas Sociales
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 07.4.2 Subgerencia de Áreas verdes
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.5.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 07.5.2 Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
 - 07.5.3 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 07.5.4 Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato
 - 07.5.5 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
 - 07.6.1 Subgerencia de Comercialización y Licencias
 - 07.6.2 Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. – Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°. - Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Participativo y Programa de Inversiones.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema nacional de control.
- e) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- f) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- g) 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.
- h) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- k) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- l) 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- m) 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.
- n) Aprobar el cuadro para asignación de personal provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- o) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.

- 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 - OCI haya encontrado y/o recomendado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- q) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad. Para tal efecto, la Municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
El concejo municipal está facultado para:
 - i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del Concejo Municipal.
 - ii) Solicitar al Alcalde o al Gerente Municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El Alcalde o el Gerente Municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el Concejo Municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- r) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- s) Designar a propuesta del Alcalde, al Jefe de la Oficina General de Integridad Institucional y al Secretario Técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- t) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal - RIC.
- u) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°. - Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo debidamente constituidos por los Regidores que conforman el Concejo Municipal, cuyo objeto es abocarse a efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal, encontrándose sus funciones y/o atribuciones en el Reglamento Interno del Concejo (RIC)

Artículo 9°. – Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y titular del pliego presupuestal.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10° – Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 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; así como ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil vigente.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales anuales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y del Jefe de la Oficina General Integridad Institucional;
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11°. – Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Chorrillos; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Asimismo, es responsable gestionar la cooperación interinstitucional nacional y/o internacional.

Está a cargo de un funcionario de confianza del más alto rango designado por el Alcalde, con categoría de Gerente Municipal, a tiempo completo y dedicación exclusiva, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores, en tanto se presente cualquiera de las causales previstas en atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal depende jerárquicamente y directamente del Alcalde.

Artículo 12°. – Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa local, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia administrativa respecto a los Recursos de Apelación de competencia de Gerencia Municipal, a consecuencia de los actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- q) Aprobar mediante acto resolutivo Directivas, Lineamientos, Programas, Manuales y Guías propuestas por las unidades de organización de la Municipalidad.
- r) Proponer al Despacho de Alcaldía las designaciones y remociones de los servidores de confianza.
- s) Formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático
- t) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13º.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los Regidores distritales y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 14º.- Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 15°. – Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran el Distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. Está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16°. - Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el Distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 17°. - Plataforma de Defensa Civil Distrital

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

La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan mediante Resolución de Alcaldía, y se reúnen al menos una vez por semestre; siendo obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes; las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad, así como las entidades públicas con representación en el ámbito local y las entidades privadas que contribuyan a la Gestión Reactiva.

Artículo 18°. - Funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.

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

Artículo 19º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital.

Artículo 20º.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- b) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.
- d) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- e) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del/de la Presidente/a del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- h) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- i) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- j) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- k) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional.
- l) Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes

Artículo 21º.- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

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

Artículo 22º.- Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa de 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación en el Presupuesto Municipal y ser aprobados por Acuerdo de Concejo.
- e) Evaluar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- f) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal referido a su función.
- g) Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las diferentes e irregularidades que se presenten.
- h) Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche.
- i) Aprobar las edades para la incorporación de los ancianos en el Programa del Vaso de Leche.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23º. – Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un servidor, designado por la Contralora General de la República (CGR), quien depende funcional y administrativamente de ella.

Artículo 24º. – Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Entidad, cuando corresponda.
- c) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control y servicios relacionados a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- f) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable
- g) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR) para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República (CGR) sobre la materia.
- i) Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- m) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- n) Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipales y conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
- s) Remitir a la CGR el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 25°. – Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica encargado de la ejecución de las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Administrativo del Estado, su Reglamento y en la normatividad vigente. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

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

Artículo 26°. – Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede Judicial, Militar, Arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal, sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
- c) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- d) Requerir a toda Entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad.
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Entidad.
- f) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Entidad.
- g) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para la Entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- i) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras Entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- j) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público Municipal.

- k) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- l) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- m) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica de la Entidad.
- n) 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.
- o) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Procuraduría Pública Municipal, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Las demás que le asigne el/la inmediato/a superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27º.- Órganos de Asesoramiento

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

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 28º.- Organización de los Órganos de Asesoramiento

Son Órganos de Asesoramiento de Municipalidad de Chorrillos:

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29º. – Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Depende funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 30º. – Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas jurídicas y emitir opinión legal formulada por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, siempre en cuando exista incertidumbre jurídica que no puede ser dilucidada por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.
- c) Informar oportunamente a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas competentes sobre la modificación, derogación y sustitución de dispositivos legales para el correcto cumplimiento de sus funciones establecidas.
- d) Interpretar y aplicar el ordenamiento jurídico vigente, tomando en consideración el Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ, para los fines de observancia obligatoria de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- e) Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, contratos, subastas, programas y/o planes institucionales y resoluciones que sean solicitados por la Alta Dirección y los órganos competentes.
- f) Emitir opinión legal en los Recursos de Apelación de competencia de la Alta Dirección.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) 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.
- i) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- j) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 31°. – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 32°. – Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización del Estado.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización; así como para el proceso de estadística municipal.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.

- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Asesorar a las unidades orgánicas y emitir opinión técnica en materia de sus competencias, para la formulación y actualización de Reglamentos, Directivas, Ordenanzas, Programas, Manuales, Guías y documentos de gestión, proponiendo a la mejora continua de la gestión.
- j) Proponer la suscripción de Convenios, contratos y documentos de gestión que cuenten con la debida autorización en concordancia con las normas vigentes y previa opinión técnica de las unidades de organización competentes.
- k) Dirigir y controlar el proceso de información estadística de la Municipalidad y del Distrito.
- l) Gestionar el sistema de información estadística de la Municipalidad e informar al Registro Nacional de Municipalidades - RENAMU.
- m) Las demás que le asigne el/la inmediato/a superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 33°. – Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones
- Oficina de Presupuesto y Estadística.

OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INVERSIONES

Artículo 34°. - Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones, es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de

planeamiento estratégico y modernización de la gestión y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (OPMI) responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para dicho nivel de gobierno en la normativa de la materia. Depende funcionalmente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto.

Artículo 35°. - Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones
Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones:

- a) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- b) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos en la elaboración del PEI y de las políticas.
- c) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- e) Asesorar a las unidades de organización de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- f) Brindar opinión técnica a través de la revisión, observación y recomendación, de acuerdo a sus competencias, en los Proyectos de Convenios que suscriba la Entidad municipal con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y Texto Único de Procedimientos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- k) Elaborar el PMI de la Municipalidad de Chorrillos, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- l) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- m) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.

- n) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- o) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad de Chorrillos cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- p) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local.
- q) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- r) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo.
- s) Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías.
- t) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la municipalidad.
- u) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- v) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- w) Registrar a las UF de la municipalidad, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- x) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- y) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- z) 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.
- aa) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- cc) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

OFICINA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

Artículo 36°. – Oficina de Presupuesto y Estadística

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal y presupuesto participativo de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37°. – Funciones de la Oficina de Presupuesto y Estadística

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Estadística:

- a) Ejecutar y coordinar, las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística presupuestal de la municipalidad y del Distrito.
- h) 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.
- i) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- j) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 38°. – Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales

La Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de conducir, programar y supervisar la cooperación nacional e internacional, en función de la política local de desarrollo, así como mantener y ampliar las relaciones con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo local. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 39°. – Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales

Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales:

- a) Promover, proponer, gestionar y coordinar proyectos de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- b) Realizar acciones para facilitar y dar cumplimiento a los trámites pertinentes para ejecutar las distintas formas de Relaciones Interinstitucionales, Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- c) Brindar Asesoramiento técnico de las iniciativas de proyectos de Convenios, por parte de diversos organismos o Instituciones públicas y/o privadas que se presenten para ser desarrollados en la localidad con participación de la Municipalidad.
- d) Elaborar y proponer proyectos de Convenios de Cooperación, Convenios Interinstitucionales, Hermanamientos, Asociaciones de Municipalidades nacionales e Internacionales y otros necesarios para la formalización de las distintas formas de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- e) Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, según sus competencias para que estas emitan opiniones técnicas que sustenten la viabilidad de la aprobación por el Concejo Municipal de Convenios de Cooperación Interinstitucionales, y otros necesarios para la formalización de distintas formas de Cooperación Nacional e Internacional con Instituciones públicas y/o privadas.
- f) Realizar el seguimiento e informar a la Gerencia Municipal con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de Convenios de Cooperación, Convenios Interinstitucionales, Hermanamientos, Asociaciones de Municipalidades nacionales e Internacionales, supervisando y evaluando periódicamente, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional.
- g) Coordinar con el Órgano rector de cooperación técnica internacional de la nación, los asuntos de interés local y/o requerimientos de mutuo interés institucional.
- h) Promover actividades, eventos, ceremonias protocolares, destinados a mantener las relaciones internacionales y a fortalecer las capacidades de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en Coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- i) Representar al a Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e Internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- j) Proponer y elaborar directivas de los procedimientos inherentes a sus funciones, en concordancia con la normativa vigente.
- k) Difundir las actividades de cooperación y relaciones nacionales e Internacionales en coordinación con la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones.

- l) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo (POI), Plan estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual, y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Cooperación y Relaciones Institucionales, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los sistemas administrativos del Estado de acuerdo con sus competencias.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de Informes de Control Simultáneos, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO VI

ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 40°. - Oficina General de Secretaría Municipal

La Oficina General de Secretaría Municipal es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; la gestión documentaria, archivo y registros civiles y la atención al público. Responsable de dirigir, planear, organizar y controlar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional, así como las actividades protocolares en las que participe el/la Alcalde a escala distrital e interdistrital. Asimismo, es responsable de gestionar los convenios a nivel Corporativo. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 41°. – Funciones de la Oficina General de Secretaría Municipal

Son funciones de la Oficina General de Secretaría Municipal:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo - RIC, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Redactar los proyectos de Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y demás dependencias y otros documentos de carácter especial, conforme a ley.
- f) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Gestionar la designación de fedatarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.

- h) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- i) Conducir y supervisar la gestión documentaria de la Municipalidad.
- j) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- k) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- l) Certificar las normas emitidas por la Municipalidad, copias de documentos del archivo central, así como los documentos y expedientes en trámite.
- m) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- 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) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- p) Dirigir y supervisar el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior, a cargo del Registrador Civil y emitir las constancias correspondientes.
- q) Remitir las actas de matrimonios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- r) Realizar estadísticas correspondientes a los matrimonios civiles celebrados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Código Civil.
- s) Efectuar la publicación de edictos matrimoniales de otros distritos, según la normatividad vigente.
- t) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- u) Emitir certificaciones de documentos que obran en los expedientes de Matrimonio, a solicitud de los administrados.
- v) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- aa) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42°. – Organización de la Oficina General de Secretaría Municipal

La Oficina General de Secretaría Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 43°. – Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. es una unidad orgánica de apoyo encargada de organizar, coordinar y ejecutar procesos de atención al ciudadano, los procesos de trámite documentario y archivo, así como los registros civiles de la Entidad. Depende de la Oficina General de Secretaría Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Secretaria Municipal.

Artículo 44°. – 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 dirigirlas 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.
- 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.

OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 45°.- Oficina General de Integridad Institucional

La Oficina General de Integridad Institucional es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar, evaluar y monitorear el apoyo para la prevención y lucha frontal contra la corrupción, en un Marco de Integridad y Ética Pública en la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Concejo Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina General Integridad Institucional, las siguientes:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
- b) Proponer las acciones de integridad y luchas contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, ayudar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.

- l) Promover acciones para la prevención y mitigación de los conflictos de intereses conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 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.

OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 47°. – Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones

La Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones es un órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y controlar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y difusión de la gestión institucional, así como las actividades protocolares en las que participe el/la Alcalde a escala distrital e interdistrital. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 48°. – Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a) Formular los lineamientos de gestión, estrategias de difusión, posicionamiento y publicidad orientado a fortalecer la imagen de la Municipalidad de acuerdo con las políticas institucionales y supervisar su estricto cumplimiento.
- b) Articular las campañas de gestión de medios, audiovisuales y publicidad vinculados a los programas, eventos y actividades de la municipalidad.
- c) Difundir la información de la Municipalidad en los diferentes medios de comunicación, previa coordinación con las unidades de organización competentes.
- d) Establecer y proponer las estrategias y el Plan de Marketing Institucional.
- e) Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación concordantes con la normativa vigente y de los lineamientos de políticas de la alta dirección, haciendo uso de las redes sociales, página web y la intranet de la Municipalidad.

- f) Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación concordantes con la normativa vigente y de los lineamientos de políticas de la alta dirección.
- g) Mantener una constante comunicación con las unidades de organización de la Municipalidad para una programación coordinada de eventos y actividades de estas y de Alcaldía.
- h) Brindar soporte en protocolo, comunicación e información especializada y de cobertura a las actividades que realiza la Municipalidad.
- i) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Comunicación Estratégica y Digital.
- j) Elaborar, proponer e implementar el manual de identidad corporativa y supervisar su cumplimiento.
- k) Supervisar la edición de la memoria anual en coordinación con las diferentes unidades de la Municipalidad.
- l) 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.
- m) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- q) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Artículo 49º. - Oficina General de Transformación Digital

La Oficina General de Transformación Digital es un órgano de apoyo, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 50º.- Funciones de la Oficina General de Transformación Digital

Son funciones de la Oficina General de Transformación Digital:

- a) Planificar y ejecutar el proceso de transformación digital en el Distrito de Chorrillos, considerando los siguientes pilares: desarrollo e implementación de servicios digitales con valor público, infraestructura tecnológica, servicios Cloud, innovación e investigación tecnológica, ciudad digital, seguridad y confianza digital, gestión del conocimiento y lo digital por defecto.

- b) Promover, coordinar y gestionar los mecanismos de articulación para la aplicación de la política y estrategia nacional de transformación digital orientadas a fortalecer la confianza digital en el diseño e implementación de servicios digitales con valor público.
- c) Proponer, formular, dirigir e implementar las políticas, directivas, lineamientos y los planes de uso de tecnologías de la información para proporcionar un soporte técnico eficaz a las operaciones realizadas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en el marco del Transformación Digital.
- d) Proponer y formular las especificaciones técnicas y términos de referencia relacionados a temas de tecnologías de la información y, adquisición de hardware y software, que soliciten todas las unidades orgánicas.
- e) Proponer, formular, dirigir e implementar soluciones Cloud de alta disponibilidad para el Data Center.
- f) Proponer, formular, implementar y mantener una infraestructura tecnológica que garantice la alta disponibilidad de los equipos tecnológicos del Data Center.
- g) Garantizar la alta disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los servicios digitales, con la aplicación de los controles de seguridad que correspondan en la prestación de dichos servicios, conforme a las disposiciones en materia de Transformación Digital.
- h) Asesorar a la Alta Dirección en la promoción y gestión de proyectos y actividades de implementación de tecnologías digitales u otros mecanismos, destinados a mejorar la prestación de servicios digitales con valor público.
- i) Promover la digitalización de los procesos y servicios a partir del uso e implementación de tecnologías digitales en condiciones seguras, confiables, transparentes e interoperables en el entorno digital.
- j) Promover el uso intensivo de tecnologías digitales para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.
- k) Brindar asesoría a todas las unidades orgánicas, en materia de transformación e innovación digital.
- l) Coordinar con la Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- m) Actuar en calidad de Líder de Gobierno y Transformación Digital, Oficial de Seguridad y Confianza Digital, Oficial de Gobierno de Datos y otros en materia de transformación digital.
- n) Proponer, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información interoperables, aplicativos móviles interoperables y servicios web para interconexión entre entidades públicas.
- o) Brindar el servicio de soporte técnico de manera presencial y remota a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, relacionados al hardware, software, seguridad de la información y sistemas de información.
- p) Proponer, formular, dirigir e implementar políticas de seguridad de la información, réplica, respaldo, contingencia y recuperación ante desastres para la Municipalidad de Chorrillos.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Gerencia de Informática y Tecnología, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a sus competencias.
- r) Cumplir y aplicar los lineamientos, directivas y demás normas legales establecidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, ente rector del Sistema Nacional de Informática.

- s) 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.
- 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.
- 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.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51º.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento y servicios generales, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, recursos humanos; así como el mantenimiento y servicios generales a las unidades orgánicas de la municipalidad de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 52º. – Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Organizar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento y servicios generales, contabilidad, tesorería y, endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de abastecimiento y servicios generales contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Dirigir, controlar, supervisar y monitorear la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como las obras de infraestructura culminadas debidamente conciliada entre la Subgerencia de Obras Públicas y la Oficina de Administración Financiera, incluyendo la gestión y control de la cobertura y vigencia de seguros patrimoniales contratados de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, donación, disposición, registro, control, actualización y supervisión de los bienes de la Municipalidad.

- e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- f) Monitorear la formulación de los estados financieros de la Entidad.
- g) Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos.
- h) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- i) Proponer normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar el monitoreo de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Coordinar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los recursos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Supervisar y controlar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- m) Supervisar y controlar las actividades de servicios generales (mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales; así como del control patrimonial y también de la seguridad interna, entre otros).
- n) Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y asignación de la flota vehicular, equipos, maquinarias y herramientas.
- o) Proponer y coordinar las normas de control interno aplicables a la unidad a su cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema nacional de Control.
- p) Expedir resoluciones e informes técnicos en las materias de su competencia.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- x) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- y) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 53°. – Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Talento Humano

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 54°. - Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de registro contable y control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55°. - Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y de ejecución Presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan Contable de la Municipalidad.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- f) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
- h) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente; gestionando el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Efectuar la provisión de cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Oficina de Rentas.
- j) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas de la Municipalidad que mantienen valores bajo custodia, su verificación semestral para el sustento del saldo de cuentas por cobrar.

- k) Programar y efectuar arquezos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, Caja Recaudadoras, Especies Valoradas y otros, informando a la oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan
- l) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e Inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y de ejecución presupuestal.
- m) Participar en la comisión de toma de inventario de activos coordinando con la Oficina de Servicios Generales para la toma de Inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- n) Efectuar las conciliaciones de sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública Municipal en forma semestral y levantar un acta para el sustento de los Estados Financieros con aplicación del módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y el control previo inherente a su área.
- p) Contabilizar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto, así como de los recursos recibidos.
- q) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite, con los auditores externos como consecuencia de las acciones de control programas por auditoria a los Estados Financieros.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Presupuesto Anual, el Cuadro de Necesidades y los instrumentos de gestión de su competencia.
- s) Las demás funciones aplicables según normativa vigente las que le sean asignada por la oficina de Administración y Finanzas.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TESORERIA

Artículo 56º.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería, encargada de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales y otras fuentes de ingreso y los pagos oportunos de los compromisos asumidos por la Municipalidad; responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de Tesorería Gubernamental.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 57º.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Proponer y aplicar la normatividad a los procesos de su competencia, lineamientos, directivas internas, ordenanzas y procedimientos, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Efectuar de manera oportuna el registro diario de los ingresos del proceso de recaudación en el SIAF – SP de las diferentes Fuentes de Financiamiento en sus fases Determinado y Recaudado.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- f) Controlar y verificar la autenticidad de las fianzas de acuerdo a la normativa vigente, así como registrar en el Módulo de Instrumentos Financieros –MIF de manera oportuna, a fin de garantizar el fiel cumplimiento a los contratos contraídos con la Municipalidad.
- g) Realizar el pago de los tributos y otras obligaciones que corresponde a la Municipalidad, dentro los plazos establecidos; según la normativa vigente.
- h) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y girando debidamente sustentados y autorizados.
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- j) Controlar e informar sobre las transferencias del Tesoro Público de los diferentes recursos recibidos y su correcta aplicación en el gasto.
- k) Programar y efectuar arquezos de fondo fijo y valores, de las cajas recaudadoras en las Plataformas de Atención al Ciudadano, informando el resultado de los Arquezos a la Oficina de Administración y finanzas.
- l) Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.
- m) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) 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.
- o) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- p) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 58º. – Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo encargada de la programación, organización, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento

de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 59°. – Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la Entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Gestionar los bienes de la Entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de éstos.
- e) Coordinar e informar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Entidad.
- f) Consolidar las necesidades de la Entidad que se encuentren en el ámbito de su administración, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Gestionar y ejecutar las contrataciones de la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
- h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Monitorear las normas de control interno aplicables a la unidad a cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir informes técnicos y formatos en el ámbito de su competencia.
- l) 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.
- m) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- q) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 60°. – Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales, es la unidad orgánica de apoyo encargada del mantenimiento y seguridad interna de la infraestructura municipal, y del control patrimonial de los bienes de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 61°. – Funciones de Servicios Generales

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

- a) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- b) Administrar, dirigir y controlar el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los talleres y almacenes propios o alquilados.
- c) Brindar y supervisar los servicios generales referidos a limpieza y otros de similar naturaleza en la Entidad; así como la asignación de vehículos y combustible según los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- d) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Organizar y gestionar el proceso de administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como las obras de infraestructura culminadas debidamente conciliada entre la Subgerencia de Obras Públicas, incluyendo la gestión y control de la cobertura y vigencia de seguros patrimoniales contratados de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Programar y controlar y conciliar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como la coordinación y conciliación con la Subgerencia de Contabilidad.
- h) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal, para la realización del inventario anual de Bienes Patrimoniales, así como la entrega y registro oportuno ante la Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- i) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de las Altas y Bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- j) Organizar, ejecutar y gestionar el proceso de las donaciones de bienes muebles e inmuebles, otorgadas a favor de la municipalidad.
- k) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y gestionar el proceso de reparación, mantenimiento y operatividad de la infraestructura municipal, bienes muebles, vehículos, maquinarias y equipo de la entidad, así como acciones complementarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a normas vigentes.
- l) Proponer y elaborar Directivas y/o manuales, para regular las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, bienes muebles y equipos de la entidad.
- m) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de choferes y operarios para los distintos vehículos y maquinarias de la Municipalidad, así como las labores de los colaboradores y servicios en los talleres de maestranza municipal

- n) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión y uso de bienes muebles, equipos, vehículos, maquinarias y herramientas en las unidades de almacén y talleres de la entidad.
- o) Realizar de manera periódica el diagnóstico del estado de flota vehicular, maquinaria pesada y liviana de la Municipalidad.
- p) Monitorear las normas de control interno aplicables a la unidad a cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Expedir informes técnicos y formatos en el ámbito de su competencia.
- s) 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.
- 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.
- 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Artículo 62°. – Oficina de Talento Humano

La Oficina de Talento Humano es un órgano de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 63°. – Funciones de la Oficina Talento Humano

Son funciones de la Oficina de Talento Humano:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Gestión de las Personas, alineado a los objetivos de la Entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de la dotación de los puestos de trabajo de la Entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Entidad, para evidenciar las necesidades de los servidores civiles y proponer mejoras en el desempeño de los mismos para la consecución de los objetivos y metas de la Entidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores y las pensiones de los ex servidores de la Municipalidad.
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar la implementación de los procesos derivados del subsistema de gestión del empleo que involucra la selección, vinculación, inducción, período de prueba, administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Entidad.
- g) Implementar, gestionar, controlar y supervisar la progresión en la carrera de los servidores, así como las acciones de capacitación y desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos, según corresponda.
- h) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna e implementar los procesos de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.
- l) 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.
- m) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 64°. – Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer la política tributaria.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 65°. – Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos de las Subgerencias a su cargo; así como formular y ejecutar sus respectivos planes anuales y trimestrales.
- b) Proponer proyectos de normas en materia tributaria y no tributaria de su competencia para su aprobación por el concejo municipal y la Alcaldía.
- c) Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas de recaudación propuestas en el Presupuesto Anual de la Entidad.
- d) Brindar atención, información y orientación al público en las materias relacionadas con las deudas tributarias y no tributarias que sean de competencia de la GAT.
- e) Coordinar y supervisar la correcta notificación de los documentos generados en las distintas Subgerencias a su cargo.
- f) Supervisar los programas de verificación y /o fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de los deudores tributarios.
- g) Supervisar el control de la emisión, notificación y seguimiento de la cobranza correspondiente a las deudas tributarias y no tributarias.
- h) Realizar el control y seguimiento de los pagos por las deudas generadas respecto del Impuesto Predial, Alcabala, Arbitrios y otras multas administrativas.
- i) Supervisar las acciones y actividades que correspondan al Procedimiento de Ejecución Coactiva de las deudas tributarias y no tributarias que competen a la GAT.
- j) Controlar las actividades de salida de bienes y vehículos en custodia que surgieron como consecuencia de la ejecución de las medidas cautelares.
- k) Resolver las impugnaciones en materia tributaria y no tributaria, así como los procedimientos no contenciosos interpuestos por los contribuyentes. Resolver las solicitudes no contenciosas tributarias y los recursos de reclamación interpuestos por los contribuyentes y administrados.
- l) Elevar los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes contra las Resoluciones de Gerencia ante el Tribunal Fiscal. Los casos que por su naturaleza ameriten el pronunciamiento en segunda instancia de la Entidad serán resueltos por Resolución de Gerencia Municipal.
- m) Dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal y a las resoluciones emitidas por la Municipalidad, respecto de las apelaciones tramitadas.
- n) Supervisar y hacer el seguimiento de los programas de fiscalización, así como implementar el Catastro Fiscal en la jurisdicción del Distrito de Chorrillos.

- o) Coordinar con las dependencias competentes la elaboración, aprobación y modificación de nuevos procedimientos operativos necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones de las Subgerencias a su cargo.
- p) Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica, la elaboración, aprobación y modificación de Informes Legales, Manuales, Circulares y Directivas necesarios para el normal cumplimiento de las funciones de las Subgerencias a su cargo.
- q) Coordinar la realización de campañas de recaudación y acciones de generación de conciencia tributaria y ciudadana en los contribuyentes y administrados.
- r) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas la asignación y suministro de recursos necesarios para el normal desempeño de las funciones de la Gerencia.
- s) Resolver en segunda instancia los recursos de reconsideración y apelación contra las resoluciones de Subgerencia.
- t) Requerir los informes técnicos de las subgerencias correspondientes, para absolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos tramitados por los contribuyentes y administrados.
- u) Coordinar con las dependencias afines de la Municipalidad Distrital de Chorrillos la información que permita el logro de los objetivos de las diferentes Subgerencias a su cargo.
- v) Implementar las recomendaciones de los Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- w) 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.
- x) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- dd) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 66°. – Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro Tributario
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Control y Cobranza

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 67°. – Subgerencia de Registro Tributario

La Subgerencia de Registro Tributario es una unidad orgánica de línea responsable de administrar el proceso de protocolos para el registro de contribuyentes y predios, administrar la respectiva base de datos, administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria, brindar orientación a los contribuyentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 68°. – Funciones de la Subgerencia de Registro Tributario

Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario:

- a) Diseñar el plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Administración Tributaria, coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia.
- b) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos de los servicios de atención y orientación a los administrados.
- c) Brindar orientación y atención adecuada y oportuna a los trámites solicitados por los contribuyentes y administrados en los asuntos de su competencia.
- d) Recepcionar, procesar y custodiar las declaraciones juradas (Impuesto Predial y otros) y demás documentos que sean presentados por los contribuyentes y administrados; teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- e) Mantener actualizado la base tributaria de los contribuyentes (personas, predios y usos), que sirvan de sustento para la determinación de la obligación tributaria.
- f) Imponer las sanciones tributarias de su competencia.
- g) Emitir reportes de estados de cuenta, duplicados de declaraciones juradas, certificados de contribuyentes, así como brindar al contribuyente constancias de no adeudo emitidas por la Subgerencia de Control y cobranza Ordinaria y Coactiva.
- h) Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y administrados.
- i) Gestionar las solicitudes de copias certificadas de documentos emitidos por las unidades orgánicas de la GAT.
- j) Emitir y actualizar las declaraciones juradas mecanizadas del Impuesto Predial y la determinación de los arbitrios.
- k) Inducir al contribuyente al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.
- l) Implementar las recomendaciones de los Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- m) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) 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.
- p) 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.

- q) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 69°. – Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria, 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.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 70°. – Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Diseñar el plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Diseñar planes y programas de fiscalización en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, a fin de detectar omisos y subvaluadores a la Declaración Jurada de los tributos que administra la entidad. Proponer planes y programas de fiscalización o verificación, debidamente aprobados, que incrementen la base tributaria y reduzcan la brecha de veracidad.
- c) Absolver las solicitudes efectuadas por la Gerencia de Administración Tributaria, en el marco del reexamen dentro de los procedimientos contenciosos y no contenciosos, como las solicitudes de prescripción, para determinar la deuda y aplicar sanciones, devolución y/o compensación de su competencia.
- d) Realizar la función fiscalizadora que incluye la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios; ejerciendo sus facultades discrecionales establecidas en la norma.
- e) Orientar a los contribuyentes notificados, por el proceso de Fiscalización Tributaria.
- f) Fiscalizar y/o verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por parte de los contribuyentes.
- g) Emitir y suscribir, los actos administrativos emanados del proceso de fiscalización y/o verificación (Resoluciones de determinación, Ordenes de pago y resoluciones de multa).
- h) Imponer las sanciones tributarias de su competencia.
- i) Inducir al contribuyente al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.
- j) Transferir los actos administrativos emitidos en el desempeño de sus funciones a la Subgerencia de Control y Cobranza para su control, notificación y cobranza.
- k) Coordinar programas de arancelamiento en coordinación con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, o la entidad o instancia que haga sus veces.

- l) Implementar y actualizar el Catastro Fiscal, mediante acciones de censo predial de los predios ubicados en la jurisdicción de la municipalidad.
- m) Implementar las recomendaciones de los Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- n) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- s) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE CONTROL Y COBRANZA

Artículo 71°. – Subgerencia de Control y Cobranza

La Subgerencia de Control y Cobranza es la unidad orgánica encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva, supervisando que los procedimientos coactivos cumplan con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979, su Reglamento, así como las demás normas vigentes y de la materia.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 72°. – Funciones de la Subgerencia de Control y Cobranza

Son funciones de la Subgerencia de Control y Cobranza:

- a) Diseñar el plan anual de trabajo, consignando objetivos trimestrales de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deudas de carácter tributario y no tributario de acuerdo a las competencias según normas vigentes.
- c) Coordinar y elaborar presupuestos, planes, programas, proyectos y propuestas de los procesos operativos que son de su competencia con la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Proponer y ejecutar programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, a nivel masivo y/o selectivo, en la etapa ordinaria y coactiva, formulando indicadores que permitan evaluarlas.
- e) Evaluar los niveles de morosidad de la deuda tributaria y de la deuda no tributaria a su cargo.
- f) Emitir, notificar, controlar y custodiar los valores tributarios y no tributarios emitidos por la Entidad.

- g) Verificar el proceso de notificación de actos administrativos y otros documentos, actualizar los datos de los contribuyentes utilizando información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias.
- h) Otorgar la Constancia de Exigibilidad conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenando (TUO) de Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS, previo al proceso de transferencia de la deuda de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- i) Ejecutar los actos administrativos cuya emisión sea competencia de la subgerencia.
- j) Emitir informes para la compensación, transferencia y prescripción de la acción de la entidad para exigir el pago en materia tributaria.
- k) Controlar la emisión anual de las declaraciones juradas mecanizadas del Impuesto Predial y las liquidaciones de arbitrios.
- l) Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario administradas por la entidad, con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y demás autoridades competentes.
- m) Verificar que los valores derivados, para iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, contengan deuda exigible.
- n) Coordinar oportunamente las acciones conducentes a la ejecución de las medidas cautelares dispuestas por el Ejecutor Coactivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y normas modificatorias, con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y demás autoridades competentes.
- o) Disponer la salida de los vehículos internados en el depósito municipal como consecuencia de la ejecución de medidas cautelares.
- p) Disponer la tasación, programar las fechas y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados, producto de la cobranza coactiva de las deudas tributarias y administrativas a su cargo.
- q) Suspender o concluir los procedimientos de ejecución coactiva conforme a ley.
- r) Formular proyectos para la actualización del cuadro de costas procesales exigibles en cobranza coactiva, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto.
- s) Controlar los saldos por cobrar reportados por la Oficina General de Transformación Digital.
- t) Emitir informes para la provisión de deudas tributarias de cobranza dudosa y recuperación onerosa.
- u) Ejecutar las acciones no pecuniarias de ejecución forzosa, señaladas en Texto Único Ordenando (TUO) de Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N°018-2008-JUS.
- v) Supervisar las actividades de control e inventario de expedientes de ejecución coactiva bajo custodia de los auxiliares coactivos.
- w) Implementar las recomendaciones de los 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.
- x) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- z) 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.

- aa) 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.
- bb) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- dd) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Artículo 73º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades de prevención delictiva y de disuasión, para mejorar las condiciones de seguridad pública en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para mantener el orden, la seguridad pública y la tranquilidad, a través del servicio de Serenazgo. Tiene también la responsabilidad de planificar, organizar y controlar el tránsito peatonal y vehicular, transporte de pasajeros, taxis y carga en la jurisdicción del Distrito de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Además, dirige las acciones de Inspección y Control de Sanciones para lograr el cumplimiento de las normas contenidas en las ordenanzas municipales. dirige las acciones de fiscalización y control para lograr el cumplimiento de las normas contenidas en las ordenanzas municipales.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 74º.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana y Vial, para garantizar el orden, tranquilidad, y seguridad Pública de los vecinos.
- b) Dirigir, administrar y supervisar el servicio de Serenazgo en el Distrito de Chorrillos.
- c) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, conforme la normatividad en la materia, encargándose de las coordinaciones y ejecución de las decisiones que adopte el comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y Vial.
- d) Dirigir y controlar las acciones del Centro de Control de Operaciones (CECOP) y los servicios de la Central de Radio.
- e) Elaborar el estudio de la criminalidad, diagnóstico técnico y estrategias a través del Equipo Técnico perteneciente a la Secretaría Técnica del CODISEC.
- f) Unificar y Analizar la resultante de los datos estadísticos obtenidos por la CECOP y el estudio del equipo técnico perteneciente a la Secretaría Técnica del CODISEC para la implementación y sostenimiento del Observatorio del Delito y la Criminalidad en el Distrito.
- g) Controlar y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

- h) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades (Inspección y control de sanciones, ejecución coactiva, transporte menor y otros de competencia municipal), que sean requeridas por la Municipalidad de Chorrillos.
- i) Resolver en segunda y última instancia, el recurso de apelación interpuesto contra la resolución de sanción emitida por la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones y la Subgerencia de Transporte.
- j) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, en las acciones de seguridad ciudadana y vial, coordinando la ejecución del patrullaje integrado.
- k) Promover la participación vecinal, en materia de seguridad ciudadana y vial.
- l) Dirigir, controlar y coordinar la adecuada administración y mantenimiento, en coordinación con la Oficina General de Transformación Digital, los sistemas de comunicación y de video vigilancia asignados al servicio de seguridad ciudadana.
- m) Brindar la información necesaria, sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de elaborar los costos producidos en la prestación del servicio, que conllevará al establecimiento del arbitrio respectivo para el proyecto de ordenanza en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo.
- o) Elaborar el cuadro de incidencias de delitos que ocurren en el Distrito, para brindar la información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de establecer estadísticas para evaluación.
- p) Diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- q) Elaborar y proponer los Términos de Referencia, para los procedimientos de selección y contratación de servicios de consultoría en materia de seguridad.
- r) Resolver en segunda instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales), así como para efectuar actos de gestión de acuerdo a normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, considerados en cualquier disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- s) Resolver en segunda y última instancia, el recurso de apelación interpuesto contra la resolución de sanción que corresponda de acuerdo a normas vigentes.
- t) Brindar la información necesaria, sobre los procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de elaborar los costos producidos en la prestación del servicio, que conllevará al establecimiento del arbitrio respectivo para el proyecto de ordenanza en el ámbito de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas y otros documentos de gestión y administración, para la unidad orgánica.
- v) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- w) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- x) Aprobar, monitorear y supervisar los Operativos de Inteligencia Operativa programadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- y) 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.

- z) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ee) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 75º.- Subgerencias de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Transporte.
- Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 76º.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de ejecutar y controlar las actividades preventivas y disuasivas en cuanto a la operatividad de la seguridad ciudadana en el Distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 77º.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo, las siguientes:

- a) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito de Chorrillos.
- b) Ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), para cumplir con los objetivos de la Entidad en pro de la tranquilidad de los vecinos.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el Distrito, garantizando el orden y tranquilidad en las áreas públicas para los vecinos y visitantes, realizando patrullaje permanente conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP).

- d) Administrar y controlar las acciones de la brigada canina.
- e) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo para diseñar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran menguar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- f) Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo, en sus diversas modalidades en el distrito.
- g) Estandarizar criterios, herramientas, metodología y procedimientos que garanticen la efectividad, operaciones y actividades del Serenazgo.
- h) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Chorrillos, cuando lo soliciten, para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- i) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- j) Ejecutar y controlar los Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), para cumplir con los objetivos de la entidad en pro de la tranquilidad de los vecinos.
- k) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones integradas de seguridad para la seguridad de los vecinos.
- l) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana.
- m) Programar, organizar y coordinar, las actividades que se encuentren en el Planes de Seguridad Ciudadana, que forman parte del Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC), relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
- n) Atender los requerimientos de apoyo en cuanto a seguridad a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, Subgerencia de Control y Cobranza, y Subgerencia de Transporte cuando lo soliciten.
- o) Controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de radio de la Municipalidad de Chorrillos.
- p) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- q) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- r) Controlar y coordinar la adecuada administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación y de video vigilancia de la Municipalidad de Chorrillos.
- s) Ejecutar acciones de apoyo de prevención y control de la Seguridad Ciudadana de su competencia con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú - Chorrillos y Cuerpo General de Bomberos.
- t) Realizar trabajos de inteligencia operativa con la finalidad de proporcionar a la Policía Nacional del Perú, información de interés para erradicar los delitos y faltas que se cometan en los puntos críticos del distrito, dándose cuenta a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para las acciones correspondientes.
- u) Emitir informes sobre sus actividades operativas, capacitaciones, programas y/o proyectos técnicos que guarden relación con la seguridad ciudadana en el distrito a fin de dar cumplimiento al "Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana".
- v) 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.

- w) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- bb) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 78º.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva relacionadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, organizando, orientando y capacitando a la población, para prepararlos en tareas de prevención del riesgo, cumpliendo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del 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.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 79º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, a través de actividades y acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo, dictando para ello políticas y estrategias del riesgo de desastres en el Distrito, en concordancia a las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b) Formular, elaborar, aprobar y ejecutar los planes específicos por proceso, como, el Plan de Prevención y Reducción, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación, Plan de Contingencia, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil (PDC), dando cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la PDC y en la normativa vigente.
- d) Organizar y ejecutar operativos y visitas de seguridad a los colegios, mercados, establecimientos comerciales y recintos con concurrencia de público, y otros sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente, contando con el apoyo de las comisarías de su jurisdicción.

- e) Proponer, captar, preparar y conformar el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación, capacitando a las brigadas de defensa civil de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- f) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil (PDC), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionalidad de la gestión reactiva.
- g) Promover la implementación y funcionamiento de manera continua del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), procurando el permanente monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como la generación de reportes estadísticos e intercambio de la información para las oportunas tomas de decisiones de las autoridades del GTGRD y de la PDC.
- h) Realizar evaluaciones de riesgo, para identificar los peligros naturales u originados por el hombre, analizar la vulnerabilidad, establecer los niveles de riesgo, así como identificar los sectores críticos del Distrito para establecer medidas de prevención y reducción del riesgo y desastres.
- i) Promover y ejecutar campañas de simulacros y comunicacionales de prevención del riesgo y desastres, preparando a las instituciones educativas públicas y/o privadas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas, y centros poblados del Distrito, en coordinación con las áreas competentes.
- j) Integrar y organizar las brigadas de defensa civil y el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), proponiendo los instrumentos técnicos y normativos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
- k) Proponer y ejecutar la elaboración del Plan de Riesgos de Desastres del Distrito; generando información técnica y cartográfica sobre peligros, vulnerabilidad y niveles de riesgos, con el fin de ser sistematizada e integrada a la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- l) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos y normativos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de reducción del riesgo de desastres en el distrito y sus zonas más vulnerables.
- m) Elaborar los informes técnicos sustentados en el trámite de las solicitudes de revocatoria y nulidad de los procedimientos propios de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, los cuales se elevarán al superior jerárquico.
- n) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- o) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades e la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- p) 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.
- q) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

- r) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

Artículo 80°. – Subgerencia de Transporte

La Subgerencia de Transporte es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, fiscalizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al servicio transporte y del tránsito peatonal y vehicular en el Distrito de Chorrillos, en concordancia con las disposiciones legales sobre la materia y conforme a las competencias y funciones otorgadas y/o delegadas que se le atribuyen dentro del marco normativo.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 81°. - Funciones de la Subgerencia de Transporte las siguientes

Son funciones de la Subgerencia de Transporte las siguientes:

- a) Programar, controlar, evaluar y dirigir el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, velando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales y normas sobre la materia.
- b) Planificar, dirigir y controlar el ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Otorgar autorizaciones relacionadas al servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados (Permisos de Operación, Paraderos, Incremento de Flota Vehicular o Unidades, Zonas de Trabajo, etc.),
- d) Ampliar, modificar, reubicar y/o cancelar paraderos y zonas de trabajo del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados.
- e) Evaluar, otorgar o denegar de ser el caso, las solicitudes de autorización y/o renovación de autorización de instalación de elementos de seguridad en el Distrito.
- f) Organizar, programar y ejecutar operativos conjuntos de fiscalización y control al servicio de transporte urbano y de carga, en coordinación con las autoridades pertinentes (ATU, MML, SUTRAN, PNP, etc.), conforme a los convenios respectivos.
- g) Renovar, suspender y/o cancelar las autorizaciones otorgadas en materia del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- h) Levantar y emitir, a través de los Inspectores Municipales de Transporte, Actas de Control por detección de infracciones al servicio de transporte en vehículos menores, transporte urbano, de carga, y tránsito en el Distrito; de acuerdo con la tabla de

- infracciones correspondiente y vigente; y conforme a las facultades delegadas y asignadas a su competencia.
- i) Registrar y mantener actualizado el banco de datos de los sistemas tecnológicos, plataformas digitales, aplicativos relacionados al transporte y tránsito en el Distrito, y demás información que, por delegación y/o designación sea de su competencia.
 - j) Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre Educación y Seguridad Vial, para conductores de vehículos menores.
 - k) Gestionar los procedimientos sancionadores en materia de Transporte.
 - l) Ejecutar acciones de fiscalización y control del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados en el distrito, e imponer las sanciones correspondientes.
 - m) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
 - n) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de informes de control posterior, situaciones adversas de informes de control simultáneo, y el sistema de control interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
 - o) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
 - p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Movilidad Urbana, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
 - q) 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.
 - r) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - s) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - t) 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.
 - u) 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.
 - v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE INSPECCION Y CONTROL DE SANCIONES

Artículo 82°. – Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

La Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización no tributaria y control, para el cumplimiento de las normas y disposiciones legales de la municipalidad, excepto las correspondientes a la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, imponiendo las medidas coercitivas de conformidad con la Tabla de Sanciones vigente del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS). Coordina también con la Subgerencia de Transporte en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 83°. – Funciones de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

Son funciones de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, las siguientes:

- a) Realizar la fiscalización, control y sanción sobre el incumplimiento de las normas, en materia de tránsito vehicular, interrupción del libre tránsito o circulación, vehículos abandonados, instrucción de manejo vehicular en vías o espacios públicos, entre otros similares, conforme a la normatividad vigente sobre la materia y en coordinación con la Subgerencia de Transporte.
- b) Programar, organizar, ejecutar y supervisar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, los procedimientos de Inspección y Control de Sanciones, para el cumplimiento de las normas legales de carácter municipal.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- d) Formular, proponer, ejecutar y supervisar el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran.
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- f) Ejecutar el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, como autoridad resolutoria, conformantes de la misma unidad orgánica.
- g) Revisar y resolver el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción.
- h) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuesto contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, solicitudes de prescripción y caducidad de Resolución de Sanción Administrativa.
- i) Mantener actualizado el registro de las Multas impuestas, a través de resoluciones de sanción administrativa.
- j) Efectuar seguimiento a la ejecución de medidas correctivas, impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- k) Modificar, variar o levantar las medidas ejecutadas, durante la etapa de instrucción.
- l) Atender las Denuncias vecinales, sobre incumplimiento de normas y disposiciones.
- m) Proponer la modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como de la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- n) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los Fiscalizadores municipales.
- o) Apoyar y supervisar la fiscalización de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano; imponiendo, si es el caso, las sanciones pertinentes.
- p) Coordinar con la Sub Gerencia de Transporte, así como con las instituciones públicas y privadas, la realización de operativos de Fiscalización y control conforme a la normatividad vigente.

- q) Revisar y resolver el Expediente Administrativo que derive el responsable de la Etapa Instructiva, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción.
- r) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- s) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal, Subgerencia de Movilidad Urbana, Subgerencia de Comercialización y Licencias, y el Área Funcional de Sanidad.
- t) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- u) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico de Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 84º.- Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, es el órgano de línea responsable de la promoción integral del desarrollo humano de la comunidad, a través de la conducción, ejecución y supervisión de servicios de desarrollo social, programas de alimentarios, salud, educación, cultura, juventud, recreación y deportes, participación vecinal, con énfasis en los sectores vulnerables de la población: infancia, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 85º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones, actividades y procesos de las Subgerencias a su cargo; así como formular y ejecutar sus respectivos planes anuales y trimestrales.
- b) Supervisar y controlar que la ejecución de las políticas sociales aprobadas y sus correspondientes programas de acción, se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por la Alta Dirección.
- c) Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención medica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
- d) Supervisar la ejecución de los planes generales de salud preventiva, de atención de salud, campañas de salud, programas itinerantes de salud, censos de salud, campañas educativas en salud, entre otros planes.
- e) Supervisar el proceso de gestión del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) en la Unidad de Local de Empadronamiento – ULE.
- f) Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos

- públicos y privados, conforme lo establezca la política nacional, sectoriales, regionales y normas internas.
- g) Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
 - h) Supervisar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación en todos sus ámbitos, orientados al incremento del nivel educativo de la población.
 - i) Supervisar las acciones de los programas de deporte dirigido a la juventud, niñez y en el vecindario en general con la utilización adecuada a la infraestructura deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
 - j) Coordinar con las dependencias competentes la elaboración, aprobación y modificación de nuevos procedimientos operativos necesarios para el cumplimiento cabal de las funciones de las Subgerencias a su cargo.
 - k) Coordinar con la Oficinas de Asesoría Jurídica y planeamiento, la elaboración, aprobación y modificación de manuales, guías, y directivas, necesarios para el normal cumplimiento de las funciones de las Subgerencias a su cargo.
 - l) Coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Alta Dirección.
 - m) Supervisar el adecuado funcionamiento del cementerio municipal.
 - n) Coordinar con las dependencias afines de la Municipalidad Distrital de Chorrillos la información que permita el logro de los objetivos de las diferentes Subgerencias a su cargo.
 - o) Resolver en segunda instancia las demandas de la colectividad, sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - p) 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.
 - q) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - r) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - s) 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.
 - t) 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.
 - u) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Programa de Vaso de Leche:

- x) Ejecutar los programas de apoyo alimentario de Programa de Vaso De Leche con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente;

- y) Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente;
- z) Fiscalizar el ingreso y permanencia de los beneficiarios; del Programa de Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa) Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos del Programa de Vaso de Leche.
- bb) Coordinar con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche la elaboración de Programas de fiscalización a los Comités de Base del Programa.
- cc) Garantizar la instalación y funcionamiento del Comité de Vaso de Leche.

Programa de Complementación Alimentaria:

- dd) Ejecutar los programas de apoyo alimentario de Programa de Complementación Alimentaria con participación de la población, de acuerdo a la legislación vigente.
- ee) Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo a la normatividad vigente
- ff) Fiscalizar el ingreso y permanencia de los beneficiarios; Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
- gg) Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas alimentarios

Artículo 86º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Subgerencia de Salud y Programas Sociales

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 87º.- Subgerencia de Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada 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.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Artículo 88º.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal, las siguientes:

- a) Proponer, organizar y ejecutar programas de difusión y sensibilización de políticas públicas aprobadas por la Municipalidad.
- b) Proponer la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

- c) Resolver en primera instancia las solicitudes de reconocimiento, registro municipal o actualización de las organizaciones sociales para su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
- d) Mantener actualizado el Registro Único de Organización Social (RUOS).
- e) Recibir y canalizar las solicitudes, consultas y reclamos de los vecinos, a fin de coordinar con los órganos de línea la atención respectiva.
- f) Atender las demandas de los diferentes dirigentes sobre el desarrollo de su Organización Social, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del Distrito, y de los representantes de la sociedad civil en el Concejo de Coordinación Local (CCLD).
- h) Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación de los vecinos en los programas sociales desarrollados por la gestión municipal.
- i) Organizar, coordinar y ejecutar, en coordinación con la Oficina General 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 las autoridades municipales y los vecinos, a través de las audiencias vecinales.
- k) Apoyar las actividades comunales, vecinales o sociales de los vecinos, autorizando el uso de los ambientes de los locales municipales, así como de los equipos y servicios municipales.
- l) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- m) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- n) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Participación Vecinal, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) 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.
- p) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) 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.
- s) 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.
- 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.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 89º.- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas de educación, cultura y deportes en favor de la comunidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y 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 Humano y Programas Sociales.

Artículo 90º.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

- a) Planificar, gestionar y supervisar las actividades para la promoción de la educación, cultura y deportes en el Distrito.
- b) Coordinar con la Alta Dirección, la cooperación con entidades competentes para el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal y periféricas Municipales, Sala de Exposiciones y entre otros.
- c) Promover y difundir programas, actividades y espacios de participación educativa, cultural y deportiva en el Distrito, para la niñez, juventud y en general para el bienestar e integración familiar en el distrito.
- d) Promover una educación basada en la identidad distrital, fomentando el turismo, inclusivo, interno y externo.
- e) Promover, monitorear y difundir el patrimonio cultural del Distrito.
- f) Promover, coordinar y fomentar el deporte en la Juventud, niñez y en vecindario en general con la utilización adecuada a la infraestructura deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- g) Programar, organizar y dirigir actividades físicas deportivas.
- h) Capacitar, programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
- i) Apoyar la formación de redes deportivas y organizaciones juveniles dentro de la jurisdicción del distrito.
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas del distrito para la habilitación de espacios para fomentar el deporte.
- k) Programar, promover y conducir actividades deportivas formativas para el buen uso del tiempo libre, dirigido a los jóvenes del distrito.
- l) Elaborar el sustento técnico del Texto único de Procedimientos Administrativos TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- m) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus 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) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- t) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 91º.- Subgerencia de Salud y Programas Sociales

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar y desarrollo social en el distrito, y brindar una atención integral, de las necesidades que demanden los vecinos chorrillanos, en cada etapa de vida.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Artículo 92º.- Funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Corresponde a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, las siguientes funciones:

Salud:

- a) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de acciones promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- b) Coordinar, promover, gestionar y articular las acciones de salud integral en el ámbito local.
- c) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la disminución de la desnutrición y anemia, con énfasis en niños, niñas y gestantes.
- d) Promover, coordinar, gestionar y supervisar las actividades y/o campañas de sensibilización.
- e) Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia.

- f) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en la jurisdicción del Distrito.
- g) Fiscalizar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, centros educativos, piscinas y otros lugares públicos del distrito en coordinación con la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.
- h) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- i) Proponer la regulación en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad.
- j) Programar y ejecutar las actividades de vigilancia sanitaria y de fiscalización, de corresponder, de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para cumplimiento del plan operativo anual, en coordinación con la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.
- k) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- l) Participar juntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- m) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- n) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

Bienestar Social:

- o) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor);
- p) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del Distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
- q) Ejecutar los programas proyectos, planes y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad;
- r) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos, planes y actividades de promoción y prevención social.

Programas Sociales (CIAM/DEMUNA/OMAPED/ULE)

- s) Promover y ejecutar las actividades orientadas a la protección, participación y organización del adulto mayor, y conducir el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM;
- t) Promover y ejecutar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad -OMAPED;
- u) Promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia;
- v) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias, establecidos en el Código Civil, Código de los Niños y Adolescentes y legislación conexas;
- w) Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de las actividades de registro de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como, otras funciones establecidas por la normatividad vigente aplicable;
- x) Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de las actividades de evaluación y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como, otras funciones establecidas por la normatividad vigente aplicable;
- y) Supervisar el registro del Padrón de beneficiarios de programas sociales, y monitorear la permanencia de los mismos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Cementerio Municipal

- z) Administrar, monitorear y coordinar con las distintas unidades orgánicas el adecuado funcionamiento del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Cementerio Municipal.
- bb) Llevar un registro de estadística en el cual deberá indicar la fecha de fallecimiento y de la sepultación, el certificado de defunción respectivo.
- cc) Otorgar copias o certificados simples de las actuaciones o documentos que consten en los registros o archivos del cementerio.
- dd) Entre otras funciones acorde al ordenamiento jurídico de la materia.
- ee) 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.
- ff) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- gg) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- hh) 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.

- ii) 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.
- jj) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- kk) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ll) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 93°. – Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; así como de implementar las políticas y planes ambientales para la gestión municipal para prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales negativos generados por la actividad humana.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 94°. – Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

- a) Proponer normas, programas, planes y proyectos para la gestión y conservación ambiental en el marco de la política nacional del ambiente.
- b) Proponer, implementar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las Entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socioeconómicas existentes.
- d) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad, verificando, controlando y mitigando los efectos negativos en el aire, agua y los generados por el ruido.
- e) Gestionar, supervisar y promover con la ciudadanía a través del Programa EDUCCA las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, mobiliario urbano y movilidad sostenible.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos en la definición de los componentes ambientales.
- g) Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
- h) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- i) Emitir opinión técnica ambiental en el ámbito de su competencia.
- j) Resolver los recursos impugnatorios que correspondan en segunda instancia en asuntos de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

- l) Las demás que le asigne el/la inmediato/a superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95°. – Organización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Áreas Verdes

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 96°. – Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica de línea responsable de la ejecución del servicio 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 Desarrollo Ambiental.

Artículo 97°. – Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- a) Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de residuos sólidos y otros, así como promover, desarrollar e implementar programas de segregación de residuos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y controlar los servicios concesionados y no concesionados de limpieza pública, realizando inspecciones inopinadas, tomando medidas correctivas inmediatas.
- c) Supervisar, evaluar y controlar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública.
- d) Programar y ejecutar campañas de desratización.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- f) Gestionar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación de residuos sólidos.
- g) Informar oportunamente a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones de las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador.
- h) Atender las solicitudes y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública.
- i) Resolver los recursos impugnatorios que correspondan en primera instancia en asuntos de su competencia, de corresponder.
- j) Expedir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
- l) 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.
- m) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

Artículo 98°. – Subgerencia de Áreas Verdes

La Subgerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica de línea responsable del mantenimiento y embellecimiento de los parques y jardines.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.

Artículo 99°. – Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

- a) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego de las áreas verdes de uso público del distrito
- b) Ejecutar y supervisar el recojo, traslado y disposición final y/o tratamiento de ser el caso de malezas y restos de poda generados en el mantenimiento de áreas verdes de uso público.
- c) Promover las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de áreas verdes de uso público en el distrito.
- d) Organizar, administrar y supervisar el vivero municipal.
- e) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a la conservación y mantenimiento de áreas verdes de uso público.
- f) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas al mantenimiento de las áreas verdes.
- g) Diseñar, ejecutar y difundir programas de forestación.
- h) Ejecutar la poda de árboles en espacios públicos del Distrito.
- i) Realizar las coordinaciones con las entidades responsables de la tala, poda severa y traslado de árboles.
- j) Informar oportunamente a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes de uso público del Distrito
- l) Gestionar y conducir la capacitación a la comunidad organizada en programas de conservación de las áreas verdes de uso público en el distrito.

- m) Programar y ejecutar campañas de fumigación fitosanitarias en áreas verdes.
- n) Resolver los recursos impugnatorios que correspondan en primera instancia en asuntos de su competencia, de corresponder.
- o) Emitir informes y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) 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.
- q) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- w) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 100º.- Gerencia de Desarrollo Urbano

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

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 101º. – Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- a) Proponer la política y normas de Desarrollo Urbano de la Municipalidad a la alta dirección, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes.
- b) Aprobar los expedientes técnicos de infraestructura, ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos de obra, presupuesto analítico; mediante acto resolutivo, que se encuentren a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Supervisar y controlar los estudios de Pre-Inversión e Inversión y proyectos de las Obras Públicas Municipales

- d) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de Chorrillos a la alta dirección, supervisando el plan sobre uso de suelo y vías; actualizando dicho Plan permanentemente.
- e) Aprobar los expedientes técnicos de infraestructura y ampliaciones de plazo, a través de acto resolutivo, informes técnicos de adicionales y/o deductivos de obra, presupuesto analítico, que se encuentren a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Evaluar los expedientes de cambio de Zonificación ingresados a la municipalidad. Así como coordinar y consolidar los informes de las unidades orgánicas correspondientes, para emitir el informe técnico final.
- g) Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana, se ejecuten de acuerdo a las Normas Técnicas vigentes.
- h) Supervisar la Ejecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias de edificación, licencias de habilitaciones urbanas y las construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y demás aspectos que sean de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
- j) Supervisar los programas especiales de vivienda, ejecutados por el Ministerio de Vivienda y saneamiento.
- k) Supervisar la actualización del Catastro Urbano del Distrito.
- l) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima, la nomenclatura de avenidas, calles, plazas en concordancia con las normas legales vigentes.
- m) Revisar los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos de Obras Públicas, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y Normas Vigentes.
- n) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el otorgamiento y supervisión de habilitaciones y licencias e implementar medidas para un control eficaz y detectar y evitar el crecimiento desordenado dentro de la Zona de Amortiguamiento de los Pantanos de Villa.
- o) Supervisar y fiscalizar a través de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, las construcciones y ampliaciones sin las licencias adecuadas de toda construcción, que atente contra la conservación y equilibrio ecológico de los Pantanos de Villa.
- p) Aprobar los procedimientos de Habilitación Urbana de Oficio de acuerdo a la legislación vigente.
- q) Elaborar directivas de procedimientos administrativos, para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- r) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y por contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Contratación del Estado, Reglamento, modificatorias, y demás normas de la materia.
- s) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultáneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- t) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- u) 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.
- v) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

- w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 102º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato
- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 103º.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de velar por el buen estado de la infraestructura pública del Distrito, ya sea mediante la ejecución de proyectos o trabajos de mantenimiento.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 104º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Participar en la formulación del Plan de Obras Municipales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de las Obras Municipales.
- c) Formular los detalles técnicos para los procedimientos de selección referidos a Contratos de Obra y Supervisión de Obras, en concordancia con la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, sus modificatorias, y demás normas de la materia.
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales (Por Administración Directa y Contrata).
- e) Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y Administración Directa.

- f) Otorgar las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- g) Otorgar las autorizaciones que solicitan las empresas de servicio, tales como: luz eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, internet, entre otras que necesitan realizar trabajos en vía pública.
- h) Otorgar las autorizaciones para trabajos en la vía pública.
- i) Otorgar Conformidades de Obra, de acuerdo con sus autorizaciones emitidas.
- j) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento, y demás normas de la materia.
- k) Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por contrata.
- l) Coordinar con la OPMI de la Municipalidad de Chorrillos, para la elaboración, evaluación y verificación y Registro permanente del Formato 12B en el Banco de Inversiones.
- m) Establecer en forma oportuna las propuestas de modificación del presupuesto de obras, para que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, pueda realizar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- n) Remitir información de acuerdo con sus competencias, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y el Presupuesto Anual.
- o) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de Informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- p) Elaborar, revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico-financiera de las obras municipales, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la resolución de liquidación de obra, a fin de efectuar el registro de cierre de obra, concluyendo con la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- q) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, su Reglamento y modificatorias).
- r) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Obras Públicas, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- s) 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.
- t) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- y) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

Artículo 105º.- La Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

La Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano es la unidad orgánica encargada 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.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 106º.- Funciones de la La Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano:

- a) Regular, normar supervisar y constatar el crecimiento urbano, horizontal y vertical del Distrito.
- b) Elaboración de perfiles técnicos, urbanísticos que beneficiará a los agentes económicos del Distrito.
- c) Otorgar licencias de Edificación, Regularización, Demolición, Ampliación, Remodelación y conformidad de Obra, así como otorgar la declaratoria de fábrica.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- e) Presidir la Comisión Técnica Distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- f) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior de las licencias emitidas, direccionándolas al Colegio de Arquitectos y al Colegio de Ingenieros.
- g) Conformar y presidir las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones.
- h) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo con los Procedimientos Administrativos con evaluación de la Comisiones Técnicas.
- i) Emitir las autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior (anuncios, propagandas y avisos publicitarios) en la jurisdicción, en atención a la norma vigente de la materia.
- j) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- k) Revisar y resolver el Expediente Administrativo, a fin de determinar la imposición de resoluciones de sanción, conforme a la imposición y tramitación de las Notificación de Imputación de Cargo (NIC) e Informe Final de Instrucción.
- l) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- n) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, así como otros instrumentos de gestión que

- establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) Controlar, verificar y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición incumplan con la reglamentación vigente.
 - p) Ejecutar la etapa instructiva en la imposición de Notificación de Imputación de Cargo (NIC) y medidas complementarias.
 - q) Realizar la fiscalización posterior de las autorizaciones de Licencias de Edificación, emitidas por la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
 - r) Tomar conocimiento del cronograma de visitas de inspección, así como la fecha tentativa del inicio de obra.
 - s) Resolver los descargos a las Notificaciones de Imputación de Cargo (NIC).
 - t) Controlar y notificar cuando los administrados no acaten las medidas complementarias, emitiendo las NIC por reincidencia.
 - u) Comunicar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra no acaten el cumplimiento de las sanciones impuestas y las medidas complementarias ejecutadas.
 - v) Emitir Resoluciones respecto de las solicitudes presentadas por los administrados dentro de sus competencias.
 - w) 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.
 - x) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - y) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - z) 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.
 - aa) 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.
 - bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - cc) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 107º.- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada de la planificación física, habilitaciones urbanas, y del levantamiento de información de predios, para mantener actualizado el catastro urbano del Distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 108º.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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.
- 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.
- 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.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL Y ORNATO

Artículo 109º.- Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato

La Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato es la unidad orgánica encargada de preservar el buen estado y la funcionalidad de las vías de comunicación, así como mejorar la estética y la calidad ambiental de los espacios públicos.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 110º.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato:

- a) Ejecutar el Plan de mejoramiento y mantenimiento de Infraestructura Vial y Ornato Público del Distrito.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de obras para el mejoramiento, remodelación y/o conservación de Infraestructura Vial y Ornato Público.
- c) Realizar la implementación de señalización horizontal y vertical, así como el mantenimiento de estas, en todo el sistema vial del Distrito de Chorrillos, conforme a la normativa vigente.
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales de infraestructura vial y ornato público (Por Administración Directa y Contrata).
- e) Formular los detalles técnicos para los procedimientos de selección referidos a contratos de ejecución y supervisión de obras para el mejoramiento, remodelación y/o conservación de infraestructura vial y ornato público, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.
- f) Formar parte del Comité de Recepción y Liquidación de obras por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás normas aplicables de la materia, para obras de mejoramiento, remodelación y/o conservación de infraestructura vial y ornato público.

- g) Recepcionar las obras de infraestructura vial y ornato público por administración directa y contrata, de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás normas aplicables de la materia.
- h) Elaborar, revisar, aprobar y/u observar la liquidación técnico-financiera de las obras de infraestructura vial y ornato público, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la resolución de liquidación de obra, a fin de efectuar el registro de cierre de obra, concluyendo con la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- i) Implementar o instalar los elementos de control del tránsito en el Distrito, reductores de velocidad, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito en las vías locales, en coordinación con la Subgerencia de Transporte.
- j) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito (semáforos instalados, entre otros) de acuerdo con la normativa aplicable, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- k) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Transporte.
- l) Coordinar con la OPMI de la municipalidad de Chorrillos la Programación para el mantenimiento de la Cartera de Inversiones de Infraestructura Vial y Ornato Público.
- m) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- n) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Mantenimiento Vial y Ornato, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- o) 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.
- p) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) 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.
- s) 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.
- 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.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 111°. – Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, es la unidad orgánica responsable de la fase de formulación y evaluación (UF) del Ciclo de Inversión, asimismo se encuentra encargada

de la elaboración de los estudios de Pre-Inversión e Inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad de Chorrillos, todo ello dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 112°. – Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

son Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, las siguientes:

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 113° - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, fiscalizar, controlar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, así como de las acciones relacionadas a las Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales, para el otorgamiento de certificados ITSE.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 114° - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Supervisar las acciones y actividades de las unidades orgánicas a su cargo, en cumplimiento de la normativa vigente
- b) Promover y ejecutar acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del Distrito.
- c) Supervisar la emisión de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
- d) Supervisar las Inspecciones Técnicas en establecimientos Comerciales, así como la Evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos (ECSE,) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Supervisar la emisión de autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
- f) Supervisar el cumplimiento y actividades ejecutadas conforme a la normativa vigente respecto a las Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones.
- g) Promover y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico local a través de la elaboración de programas y proyectos, que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- h) Coordinar, Formular, promover y concertar con organismos públicos y privados, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico local a través de la elaboración de programas y proyectos, que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- i) Supervisar las actividades que realizan las unidades orgánicas a su cargo, monitoreando el desarrollo de las acciones y cumplimiento de las mismas.
- j) Coordinar, incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, promoviendo y supervisando la calidad de los servicios turísticos.
- k) Promover, difundir las actividades del artesano local.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Fomentar la promoción de la empleabilidad mediante ferias u otras actividades.
- n) Proponer, modificaciones y actualizaciones de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), asignados a la Gerencia, en materia de su competencia.
- o) Promover y Ejecutar la realización de ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del Distrito.

- p) Formular programas, dirigir y ejecutar actividades para promover el turismo desarrollando políticas de gestión municipal, (planes, programas y directivas) relacionadas con la actividad turística en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- q) Organizar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el Distrito para la generación del desarrollo económico local.
- r) Proponer, promover y difundir las zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distritales y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo distrital, así como la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- s) Crear y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos y calendarios de eventos en el ámbito distrital.
- t) Incentivar a través de sus unidades orgánicas la formalización de los diversos estratos económicos informales, coordinando con otras unidades orgánicas para el desarrollo de campañas conjuntas para la formalización de las Mypes y Pymes, de la localidad, aplicando la simplificación administrativa.
- u) Proponer actos administrativos y de administración de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- v) Evaluar y resolver en segunda instancia los recursos impugnativos interpuestos (Apelaciones); contra los procedimientos administrativos propios de las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, de conformidad a la normativa vigente.
- w) Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI), así como otros instrumentos de gestión propios de su competencia; para su aprobación, ejecución y administración adecuada.
- y) 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.
- z) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ee) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 115°. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades

orgánicas:

- Subgerencia de Comercialización y Licencias.
- Subgerencia de Inspección técnicas en Establecimientos Comerciales.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS

Artículo 116°. - Subgerencia de Comercialización y Licencias

La Subgerencia de Comercialización y Licencias es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y *comercialización* de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 117°. - Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Licencias

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Licencias:

- a) Evaluar y otorgar Licencias de Funcionamiento de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que emite la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Evaluar y otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos de Mercados.
- c) Evaluar y emitir autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública, en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales.
- d) Evaluar y otorgar autorizaciones para la realización de eventos deportivos y no deportivos, en espacios de la vía pública o áreas privadas, en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales.
- e) Promover y ejecutar, ferias de productos alimenticios, feria de productos agropecuarios, ferias artesanales y otros, promoviendo el desarrollo económico del distrito.
- f) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes ambulantes y los padrones de mercados de abastos, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos y alimentos de primera necesidad.
- g) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, Gerencia de Administración Tributaria y Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones respecto a las licencias y autorizaciones otorgadas
- h) Diseñar, gestionar, promover y supervisar la ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las PYMES y MYPES en el Distrito, mediante la articulación de entidades públicas y privadas.
- i) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, de servicios industriales 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.
- j) Emitir el duplicado de licencia de funcionamiento y otras autorizaciones, para el ejercicio de actividades comerciales.
- k) Elaborar los informes técnicos sustentatorios, en el trámite de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento, autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico.

- l) Supervisar el cumplimiento y actividades ejecutadas a su cargo, conforme a la normativa vigente.
- m) Promover y organizar atención y capacitaciones a los administrados y emprendedores. cuando corresponda.
- n) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- o) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Comercialización y Licencias, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
- q) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actuados administrativos de su competencia.
- r) 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.
- s) Promover y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) 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.
- v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaría de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE INSPECCIONES TÉCNICAS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Artículo 118º.- Subgerencia de Inspección Técnicas en Establecimientos Comerciales

La Subgerencia de Inspección Técnicas en Establecimientos Comerciales es esta encargada de planificar y ejecutar acciones relacionadas a las Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales, para el otorgamiento de certificados ITSE.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con categoría de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 119º.- Funciones de la Subgerencia de Inspección Técnicas en Establecimientos Comerciales

Son funciones de la Subgerencia de Inspección Técnicas de Establecimientos comerciales las siguientes:

- a) Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla, verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el establecimiento objeto de inspección.
- b) Ejecutar y supervisar el procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- c) Ejecutar y supervisar las Visitas de Seguridad en Edificaciones - VISE.
- d) Ejecutar y supervisar el procedimiento de Evaluación las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos-ECSE
- e) Gestionar el servicio de orientación con respecto a la ITSE y a la ECSE.
- f) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad en edificaciones y brindar el apoyo técnico a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.
- g) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con Certificado ITSE vigente.
- h) Emitir actos resolutivos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo.
- i) Resolver en primera instancia las impugnaciones interpuestas en contra de las resoluciones que deriven de los procedimientos administrativos a su cargo.
- j) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades, plan operativo y presupuesto anual de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales, conforme a su ámbito de competencia.
- k) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas y documentos de gestión de aplicación institucional distrital, de acuerdo a sus competencias.
- l) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la unidad orgánica.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- n) Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.

CAPÍTULO VIII

DE LAS EQUIVALENCIAS

Artículo 120º.- De los órganos de segundo nivel de la organización municipal

En la Municipalidad Distrital de Chorrillos se denominan “Oficina General” para los órganos de administración interna, teniendo el cargo de Jefe de Oficina General; mientras que en los órganos de línea se denominan “Gerencia”, teniendo el cargo de Gerente.

Artículo 121º.- De los órganos de tercer nivel de la organización municipal

En la Municipalidad Distrital de Chorrillos se denominan “Oficina” para los órganos de administración interna, teniendo el cargo de Jefe de Oficina; mientras que en los órganos de línea se denominan “Subgerencia”, teniendo el cargo de Subgerente.

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHORRILLOS 2025**

