



Municipalidad de Chorrillos

ORDENANZA N° 107-MDCH

Chorrillos, 12 de Enero del 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHORRILLOS

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Chorrillos en Sesión Ordinaria de la fecha.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial y que las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión.



Que, asimismo el ultimo párrafo del Artículo 5° de la referida Ley señala que corresponde al Concejo las funciones normativas permitiéndole dictar, Modificar o derogar Ordenanzas, y adoptar conforme a Ley, consecuentemente corresponde al Concejo aprobar el Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Que, dicho documento constituye un instrumento de gestión administrativa y que se utiliza como norma para el cumplimiento de la función municipal orientado a optimizar el servicio hacia la comunidad;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, con el voto EN MAYORIA de los miembros del Concejo y la dispensa del tramite de la lectura y aprobación del Acta, se acuerda lo siguiente:



Municipalidad de Chorrillos

ORDENANZA :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, que consta de siete Títulos, 143 Artículos y seis Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición sobre esta materia que se le oponga.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

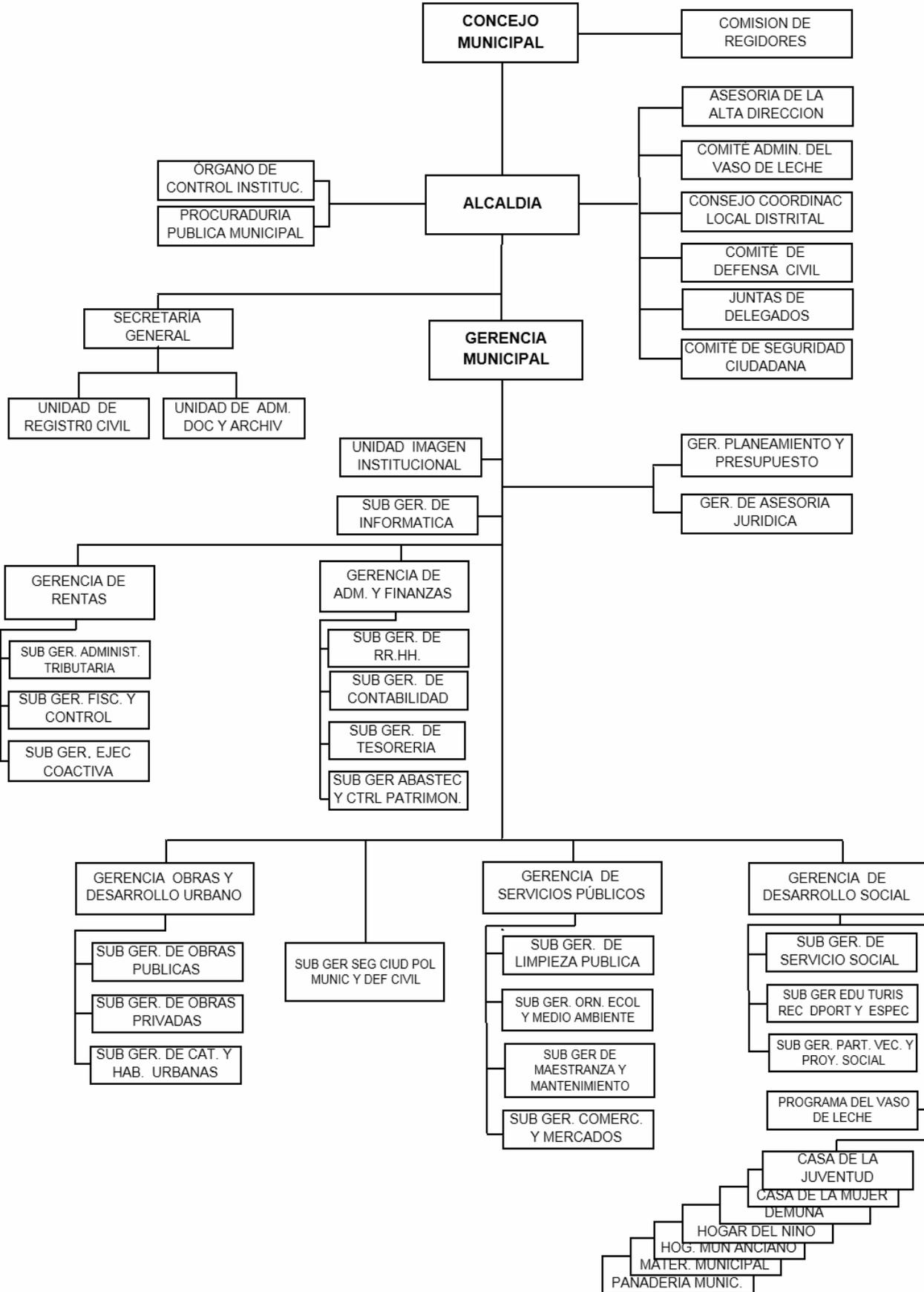
ING. AUGUSTO MIYASHIRO YAMASHIRO

ALCALDE



Municipalidad de Chorrillos

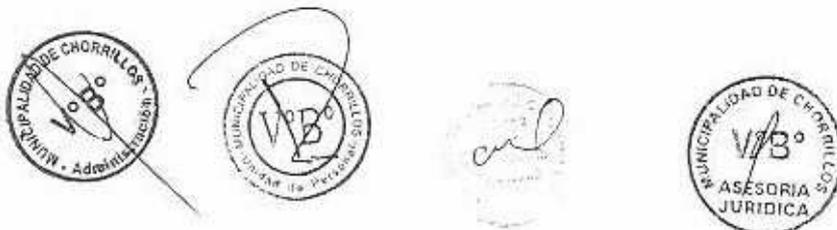
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, ha sido elaborado con la finalidad de optimizar el servicio que brinda y de acuerdo a las actuales exigencias y a la necesidad de contar con una Administración moderna basada en su ordenamiento organizacional, en lo dispuesto por la Ley N° 27972 publicada el 27 de Mayo del 2003, y de conformidad a lo previsto en el artículo 192° de la Constitución Política del Estado, y; teniendo en cuenta la finalidad que es la representación del Vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos, locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción

La Municipalidad Distrital de Chorrillos, presenta una Estructura Orgánica funcional y flexible de carácter Gerencial, en concordancia con sus fines y objetivos

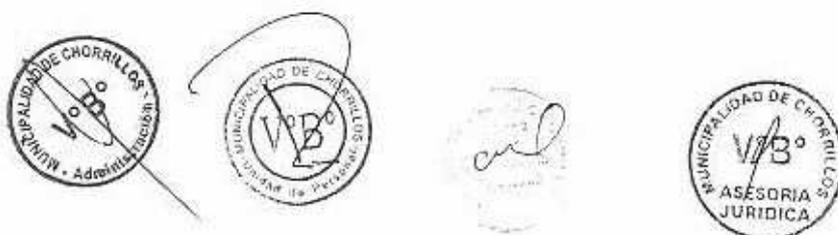


GENERALIDADES

Artículo N° 1.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, y de sus unidades orgánicas de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás dispositivos legales pertinentes.

Artículo N° 2.- El presente Reglamento comprende a todos los órganos de la Municipalidad de Chorrillos, hasta el tercer nivel de organización.

Artículo N° 3.- La sede de la Municipalidad de Chorrillos es Av. Defensores del Morro (Ex – Huaylas) N° 550 Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima.



TITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo N° 4.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo Local, con personería Jurídica de Derecho Público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de la circunscripción del distrito, siéndole de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo N° 5.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Chorrillos:

- a) Constituir un efectivo gobierno local.
- b) Representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- c) Fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral sostenible y armónico del distrito.

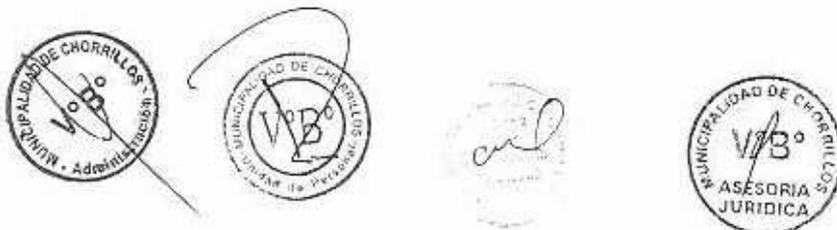
Artículo N° 6.- Los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- a) Asumir las funciones y servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Constituir una estructura organizacional Municipal que corresponda a las necesidades del Distrito en la prestación optima de los servicios sociales, comunales básicos, servicios de infraestructura Urbana, Pública, Privada y de catastro.
- c) Promover el desarrollo planificado del Distrito.
- d) Mantener una coordinación permanente con los organismos públicos correspondientes, así como promover la Participación Vecinal en la Gestión Municipal.



- e) Brindar una prestación eficaz y oportuna en lo servicios públicos locales.
- f) Administrar eficiente y racionalmente las rentas de la Municipalidad.

Artículo N° 7.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la Estructura Orgánica y Funciones generales de la Municipalidad el mismo que se constituye como un instrumento de apoyo a la gestión administrativa.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo N° 8.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos es gerencial, sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y Control concurrente y posterior.

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia Municipal

ORGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

- Comisión de Regidores
- Asesoría de Alta Dirección
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comité de Defensa Civil Participación y Seguridad Ciudadana
- Comité de Seguridad Ciudadana

ORGANO DE COORDINACIÓN

- El Concejo de Coordinación Social Distrital
- La Junta de Delegados Vecinales

ORGANO DE DEFENSA

- Procuraduría Pública Municipal

ORGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO

- Secretaría General
 - i. Unidad de Registro Civil
 - ii. Unidad de Administración Documentaria y Archivo
- Unidad de Imagen Institucional
- Sub Gerencia de Informática
- Gerencia de Rentas
 - i. Sub Gerencia de Administración Tributaria
 - ii. Sub Gerencia de Fiscalización y Control
 - iii. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - i. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - ii. Sub Gerencia de Contabilidad
 - iii. Sub Gerencia de Tesorería
 - iv. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
 - i. Sub Gerencia de Obras Públicas
 - ii. Sub Gerencia de Obras Privadas
 - iii. Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas
- Gerencia de Servicios Públicos
 - i. Sub Gerencia de Limpieza Pública
 - ii. Sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente
 - iii. Sub Gerencia de Maestranza y Mantenimiento
 - iv. Sub Gerencia de Comercialización y Mercados
- Gerencia de Desarrollo Social
 - i. Sub Gerencia de Servicio Social.
 - ii. Sub Gerencia de Educación, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos
 - iii. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Proyección Social
 - iv. Programa del Vaso de Leche



SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Casa de la Juventud
- Casa de la Mujer
- DEMUNA
- Hogar del Niño
- Hogar Municipal del Anciano
- Maternidad Municipal
- Panadería Municipal



TITULO III

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

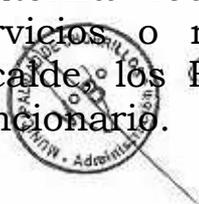
Artículo N° 9.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; ejerce funciones Normativas y Fiscalizadoras. Esta constituido por el Alcalde quién lo preside y los Regidores.

Artículo N° 10.- Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del Distrito, así como establecer el régimen económico, financiero y de gestión de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo N° 11.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

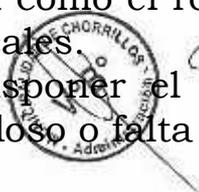
- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento el Gobierno Local.
- d. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- e. Crear modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- f. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- g. 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.



Handwritten signature



- h. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- i. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- j. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- k. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- l. Aprobar el balance y la memoria.
- m. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley 27972.
- n. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- o. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- p. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización .
- q. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuesto contra el gobierno local o sus representantes.
- r. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- v. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- w. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



- x. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- y. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad .
- z. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- aa. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley 27972.

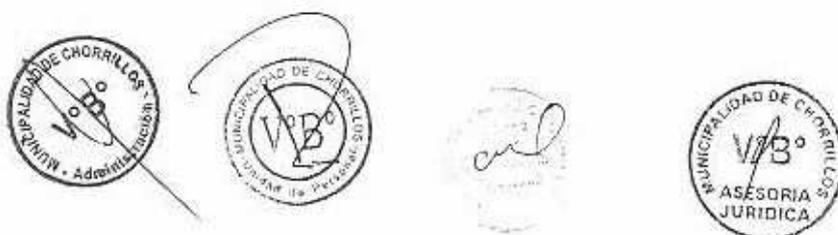
Artículo N° 12.- El Concejo Municipal Sesionará Ordinariamente, cuando menos una vez cada quince días y sesionará extraordinariamente cuando lo convoque el Alcalde o la tercera parte del número legal de sus miembros.

Artículo N° 13.- Los Regidores del Concejo tienen las siguientes atribuciones:

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



Artículo N° 14.- Los Miembros del Concejo Municipal son responsables individualmente, por los actos violatorios de la ley practicada en el ejercicio del cargo y solidariamente por las resoluciones y acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente sus votos, lo que debe constar en acta.



ALCALDÍA

Artículo N° 15.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad, esta a cargo del Alcalde Distrital, quién es su representante legal y su máxima autoridad administrativa, es el responsable de ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones legales y vigentes.

Artículo N° 16.- Es atribución del Alcalde de Chorrillos:

- a. Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- d. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h. Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias.
- m. Proponer al Concejo 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

- n. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
 - o. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
 - p. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - q. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 - r. Delegar sus atribuciones Políticas en un Regidor hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
 - s. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
 - t. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
 - u. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - v. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - w. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
 - x. Presidir el comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
 - y. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo Municipal.
 - z. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- aa. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo N° 17.- En los casos de licencia o impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Primer Regidor, que es el regidor hábil que ha sido elegido y le sigue en la misma lista electoral, y por impedimento de este, el regidor que determine el Alcalde.



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

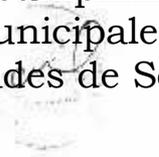
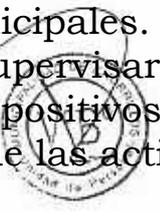
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo N° 18.- La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien ejerce su función y mando directo sobre todas las Gerencias de la Municipalidad. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza del mas alto rango, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Consejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde.

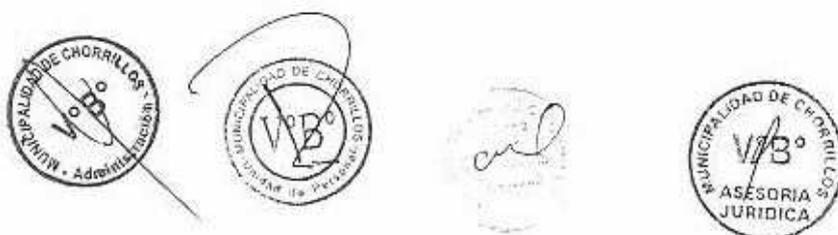
Artículo N° 19.- La Gerencia Municipal tiene por finalidad, supervisar y coordinar con los Gerentes de las diferentes Áreas Municipales, implementar mecanismos de Administración Participativa, Fomentando el trabajo en equipo, desarrollando una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función municipal, para convertir a la Municipalidad en un ente moderno, productivo y competitivo, buscando lograr Funcionarios y Servidores capaces de actuar con eficacia y eficiencia técnica en la toma de decisiones.

Artículo N° 20.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal:

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



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



CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACION

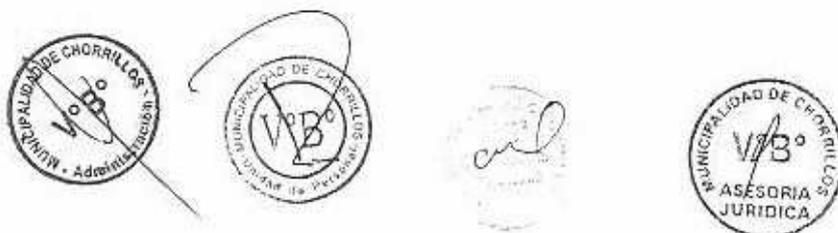
COMISIONES DE REGIDORES

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

Artículo N° 22.- Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
- b) Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia, para ser sometidos a Acuerdos de Concejo.
- c) Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.

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



ASESORIA DE LA ALTA DIRECCIÓN

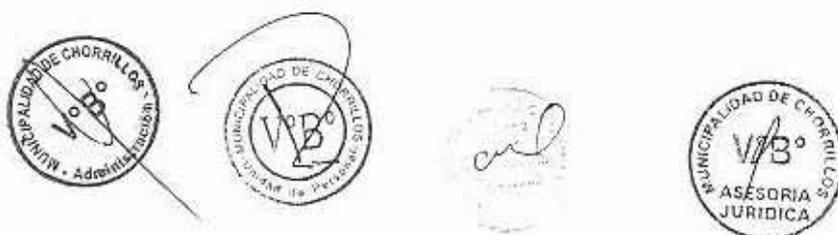
Artículo N° 24.- La Asesoría de la Alta Dirección es un órgano consultivo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos conformada por profesionales y técnico especializados en materia Municipal.

Artículo N° 25.- También podrán integrar la Asesoría de la Alta Dirección, vecinos y personas que de acuerdo a los temas a tratar, invite el Alcalde.

Artículo N° 26.- Son funciones de la Asesoría de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Chorrillos las siguientes:

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

Artículo N° 27.- Los profesionales y técnicos así como los demás integrantes de la Asesoría de la Alta Dirección será conformado por personas sin vinculo laboral con la Municipalidad, salvo casos que por necesidad especial el Alcalde decida su integración como funcionario de la Municipalidad.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo 28°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de hacer cumplir los objetivos del Programa del Vaso de Leche, su designación debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal, el cual esta integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Vaso de Leche y adicionalmente un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona cuya representatividad deberá estar acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo N° 29.- Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

- a) Establecer los Objetivos y Lineamientos Políticos del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.
- b) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios, aprobados por los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche al Comité Especial de Adjudicaciones, quien convocará los procesos de selección respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los padrones de beneficiarios existentes, mediante los documentos y/o formatos establecidos para tal fin, que el responsable administrativo del Programa del Vaso de

Leche deberá remitir.



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

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo N° 30.- El Comité de Defensa Civil es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de ejecutar y coordinar las actividades de prevención de desastres naturales y otros posibles de ser provocados por el hombre, así como garantizar el cumplimiento por los vecinos e instituciones de la localidad, de las disposiciones de Defensa Civil.

Artículo N° 31.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Velar y hacer cumplir las disposiciones sobre seguridad en las viviendas, establecimientos comerciales, mercados de abastos, industriales, camales y/o de servicios, así como de



las normas, ordenanzas y disposiciones municipales vigentes al respecto.

- b) Coordinar con la población organizada, para la ejecución de acciones de prevención y control de desastres naturales y del rol de las instituciones durante los mismos.
- c) Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad, así con las instituciones públicas y privadas de las acciones de defensa civil a cargo de la Municipalidad.
- d) Promover los servicios públicos contra incendios y otras calamidades, señalando los requisitos de seguridad en coordinación con el Sistema de Defensa Civil.
- e) Otras funciones que le encargue el Alcalde, en materia de su competencia.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo N° 32.- El comité de seguridad Ciudadana es el Órgano de coordinación de la Municipalidad encargados de formular los planes, programas, proyectos y Directivas de Seguridad Ciudadana y así como ejecutar los mismos en el marco de la Policía Nacional diseñado por el CONASEC. Esta integrado por el Alcalde quien lo preside, el consorcio de la PNP, un representante del Poder Judicial distrital, un representante de las Juntas Vecinales y asimismo podrán ser reincorporados otras instituciones en las del distrito.

Artículo N° 33.- Son funciones generales del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de Seguridad Ciudadana nivel del distrito.
- b) Promover la Organización de las Juntas Vecinales en el distrito.



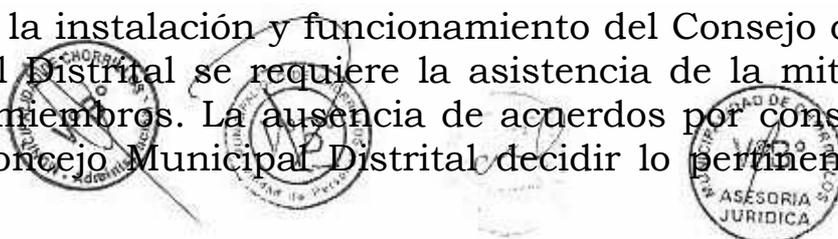
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Celebrar convenios Institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes y programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con los distritos colindantes.
- h) Otras funciones que le encargue el Consejo Municipal.

EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo N° 32.- El concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de Coordinación y Concertación de las Municipalidades Distritales que esta integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, y los regidores Distritales; y por los Representantes de las Organizaciones de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios empresariales, Juntas Vecinales y Cualquier otra forma de Organización de Nivel Distrital.

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

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. Se reunirán



ordinariamente dos veces al año y en forma Extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital.

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

Sus atribuciones son:

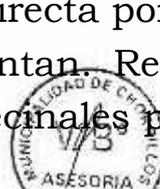
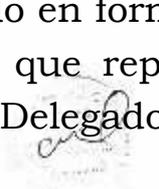
- a) Conducir y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertada y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos Locales.
- c) Proponer convenios de Cooperación Distrital para la prestación de Servicios Públicos.
-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

Artículo N° 34.- Reglamento del Concejo.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por el Reglamento aprobado por la Ordenanza Distrital durante el Primer Trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo N° 35.- Es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones Urbanas y Rurales que integran el Distrito y que están organizados como juntas vecinales. Esta integrado por las organizaciones Sociales de Base, Vecinales o Comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones. El primer regidor de la Municipalidad la convoca y la preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá, pudiendo reunirse en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada por el primer regidor en forma extraordinaria o por lo menos del 25% de los Delegados Vecinales.

El delegado Vecinal es elegido en forma directa por los vecinos del área Urbana o Rural a las que representan. Representan a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales por el periodo de

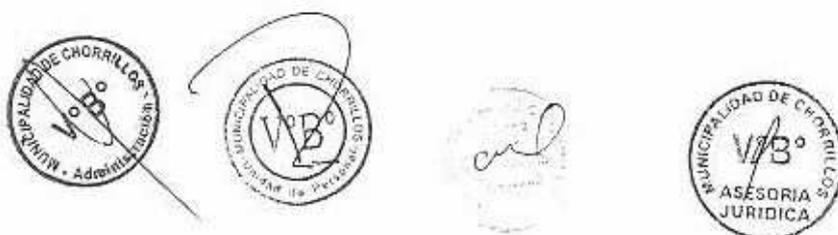


un año y vela por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener residencia en el área Urbana o Rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo N° 36.- Son atribuciones de las Juntas Vecinales:

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



CAPITULO IV

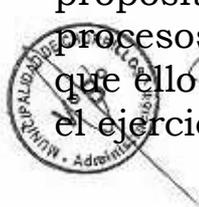
DEL ORGANO DE CONTROL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N° 37.- El Órgano de Control Institucional, es una oficina que mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, brindando apoyo al titular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

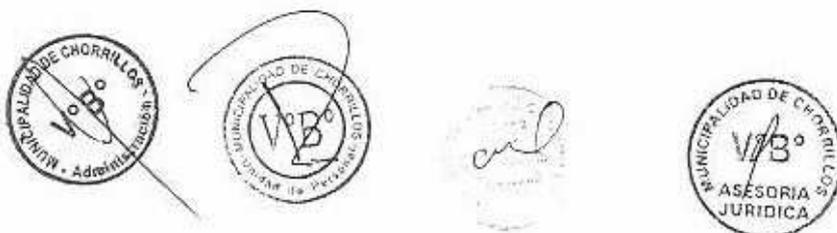
Artículo N° 38.- Es finalidad del Órgano de Control Institucional propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad de Chorrillos. Asimismo el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores de la corporación, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por la Municipalidad, con la finalidad de contribuir y orientar al mejoramiento de sus actividades en beneficio de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

Artículo N° 39.- Son funciones generales del Órgano De Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de la función, vía el control posterior.



- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo con el personal de dicho Órgano colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las Gerencias y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir con los encargos, que formule la Contraloría General y el Alcalde.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo N° 40.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicios, conforme a ley.

Artículo N° 41.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de consulta y asesoramiento respecto a las cuestiones legales.

Artículo N° 42.- Los Procuradores Públicos Municipales son funcionarios designados por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, y, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo N° 43.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

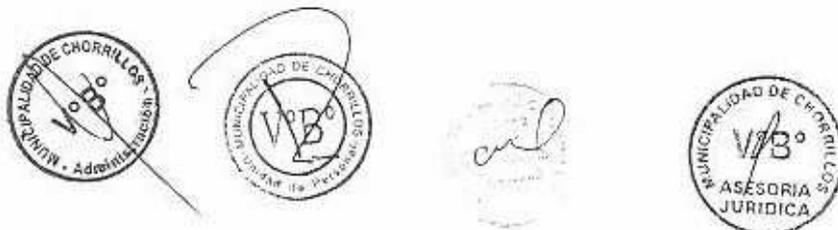
- a) Tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, por lo que ejercitan su defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandados, denunciante, denunciado o parte civil.
- b) Tiene la obligación de ejercitar en los juicios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

Artículo N° 44.- El Procurador Público Municipal es independiente en el ejercicio de sus funciones las que desempeñan según su propio criterio y en la forma que estimen más arreglada a ley .



Artículo N° 45 .- El Procurador Público Municipal no puede intervenir como abogado ni Apoderado de litigantes, en los juicios en los que la Municipalidad sea parte.

Artículo N° 46 .- Sus funciones están señaladas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y que es aprobado a propuesta del Alcalde por el Concejo Municipal de conformidad con el Art. 29° de la Ley No.27972.



CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo N° 47.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encarguen de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección, Apoyo y de línea, en la toma de decisiones, formulación de planes y programas, y en la optimización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos.

Artículo N° 48.- Son Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad de Chorrillos:

- a) Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Gerencia de Asesoría Jurídica.

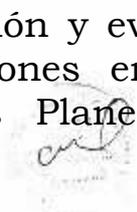
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo N° 49.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad encargada de coordinar y formular planes, programas de desarrollo Institucional y Local, coordinar las actividades de Planificación y de Control del Presupuesto Anual Municipal, orienta y programa la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, así como la Formulación y Evaluación de los Proyectos correspondientes con fines del mejor cumplimiento de las funciones municipales.

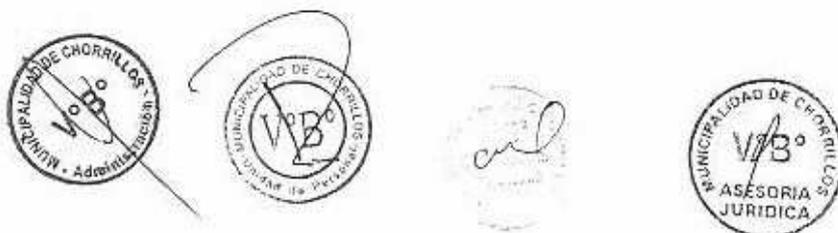
Artículo N° 50.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 51.- Son funciones generales de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Coordinar y dirigir el Proceso de Planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación en concordancia con las Políticas de Gestión Municipal.
- b) Coordinar la formulación y evaluación presupuestal de los Programas de Inversiones en sus diferentes etapas, en concordancia con los Planes y Políticas de Desarrollo



- Institucional y Local, y en base de los lineamientos normativos dispuesto por el Concejo Municipal.
- c) Formar parte del equipo Técnico de apoyo en el Proceso de Programación Participativa del Presupuesto Municipal.
 - d) Coordinar, formular, programar y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
 - e) Remitir oportunamente a los Organismos pertinentes (Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad de Lima Metropolitana) los documentos siguientes: Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Anual y Presupuesto Institucional de Apertura, Ejecución Mensual, Evaluación y Modificación Presupuestal de Ingresos y Egresos.
 - f) Formular, coordinar, programar el Plan Operativo en conformidad con la normatividad establecida, presentando los informes correspondientes a la Alcaldía.
 - g) Elaborar informes sobre modificaciones presupuestales de los créditos suplementarios y de habilitaciones y anulaciones presupuestales.
 - h) Consolidar los formatos de Procedimientos del TUPA y su respectiva Estructura de Costos elaboradas por cada Gerencia responsable del procedimiento.
 - i) Asesorar a la Gerencia de Rentas en la determinación de Estructura de Costos de los Arbitrios Municipales.
 - j) Elaborar Directivas de procedimientos inherentes a sus funciones, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
 - k) Participar en comisiones de trabajos para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
 - l) Emitir opinión técnica sobre convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
 - m) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



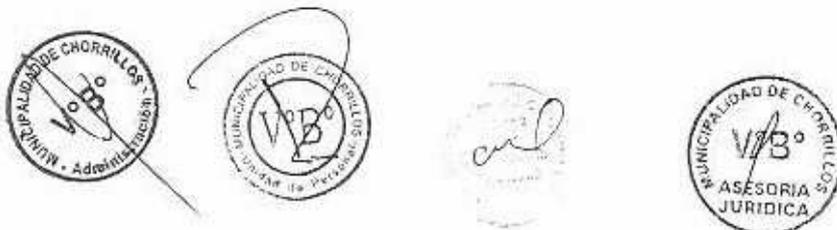
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 52.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento de la Municipalidad en asuntos de carácter Jurídico – Legal y encargada de dictaminar sobre asuntos legales concernientes a las actividades de interés Municipal.

Artículo N° 53.- La Gerencia de Asesoría Jurídica esta a cargo de un abogado, funcionario de confianza, con categoría de Gerente designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 54.- Son funciones generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opinión, visar e informar sobre proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- b) Informar en los expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativo-Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros.
- c) Atender los recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad.
- d) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, legal en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- e) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en asunto de carácter administrativo, judicial y tributario, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- f) Sistematizar, comunicar y mantener permanentemente actualizados los Dispositivos Legales que le competen a la Municipalidad.
- g) Proyectar los Contratos, Convenios y Resoluciones que le encomiende de la Alcaldía y/o el Gerente Municipal.
- h) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- i) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo N° 55.- Los Órganos de apoyo se encargan de prestar apoyo de carácter auxiliar o complementario a todos los Órganos de la Municipalidad, a fin de que se cumplan las metas y objetivos trazados por la institución.

Artículo N° 56.- Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

SECRETARIA GENERAL

- i. Unidad de Registro Civil
- ii. Unidad de Administración Documentaria y Archivo

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

SUB GERENCIA DE INFORMATICA

GERENCIA DE RENTAS

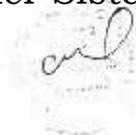
- i. Sub Gerencia de Administración Tributaria
- ii. Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- iii. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- i. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- ii. Sub Gerencia de Contabilidad
- iii. Sub Gerencia de Tesorería
- iv. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

SECRETARIA GENERAL

Artículo N° 57.- Es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo así como en lo referente a programar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Trámite documentario, Archivo y de Registro Civil.



Artículo N° 58.- La Secretaría General está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, designado por el Alcalde y depende funcionalmente de él y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 59.- Son funciones de la Secretaría General:

- a. Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo Municipales.
- b. Preparar y ordenar la documentación para las Sesiones del Concejo, así como redactar y mantener actualizado las correspondientes actas de Sesiones, llevando bajo un estricto control la agenda propuesta o establecida por el Alcalde, la asistencia e intervención de los Regidores y los Acuerdos adoptados en las sesiones debidamente enumeradas en orden correlativa.
- c. Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejos en estricta sujeción a los acuerdos tomados en sesión.
- d. Redactar los Proyectos de Decreto de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y demás dependencias, así como Oficios y otros documentos de carácter especial, conforme a ley.
- e. Dar fe y transcribir los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones llevando los correspondientes libros de registros.
- f. Disponer la publicación en el Diario Oficial “El Peruano” de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos que la administración Municipal requiera.
- g. Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno.
- h. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores y proporcionarles información que soliciten, así como atender los pedidos y solicitudes de informe de los señores Regidores bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno
- i. Certificar los documentos oficiales que emite el Concejo Municipal.
- j. Remitir oportunamente la correspondencia y los documentos que se generen en la Gestión Administrativa a las entidades publicas, contribuyentes y otros que hayan sido recepcionadas con la debida anticipación
- k. Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal en materia de su competencia



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo N° 60.- La Unidad de Registro Civil depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo N° 61.- Son funciones generales de la Unidad de Registro Civil:

- a. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del Distrito de Chorrillos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b. Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- c. Remitir anualmente los Libros de Actas del Registro Civil al Archivo General de la Nación y a la RENIEC, así como los expedientes que generen actos registrales los cuales son remitidos al Archivo Central de la Municipalidad
- d. Mantener actualizados los Registros llevando las estadísticas correspondientes, e informar al organismo pertinente para su consolidación.
- e. Expedir copias y constancias certificadas de inscripción de Registro Civil.
- f. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo N° 62.- La Unidad de Administración Documentaria depende jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo N° 63.- Son funciones de la Unidad de Administración documentaria y archivo.

- a. Organizar coordinar y conducir la administración documentaria de la Municipalidad efectuando eficientemente las actividades de recepción codificación, registro, clasificación, archivo y remisión de los documentos que ingresan o salen de la Municipalidad conforme a la normatividad emitida por el Archivo de la Nación.



- b. Organizar, administrar, coordinar, actualizar y mantener el archivo documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Administración Documentaria y del Archivo.
- d. Controlar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción, registro clasificación, distribución control, custodia e información de la documentación Municipal
- e. Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia.

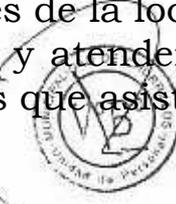
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo N° 64.- La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de difundir las acciones de la Municipalidad, desarrollando una adecuada política de Imagen Institucional tendientes a apoyar el desarrollo de las acciones de la Gestión Municipal.

Artículo N° 65.- La Unidad de Imagen Institucional depende funcionalmente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 66.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Organizar y dirigir el sistema de información y comunicación de la Municipalidad desarrollando un adecuado Plan de trabajo.
- b) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión masiva, para informar en forma regular y oportuna sobre las actividades, logros, proyectos, obras y otras actividades de la Gestión Municipal.
- c) Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones que difundan los medios de comunicación sobre las acciones de la Gestión Municipal.
- d) Elevar la Imagen Institucional y prestancia de la Municipalidad a través de mensajes orientados a la prestación de los servicios que desarrolla la Municipalidad.
- e) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
- f) Organizar y atender los Actos Oficiales que se programan y otros a las que asistan las Autoridades Municipales.



- g) Diseñar, aplicar y difundir programas de orientación al contribuyente, ejecutando acciones destinadas a brindarle un servicio de calidad y orientación sobre sus obligaciones.
- h) Organizar y ejecutar las acciones de protocolo en las actividades sociales que programen la Municipalidad.
- i) Coordinar y editar las revistas y boletines informativos que disponga la Gerencia Municipal.
- j) Otras funciones que le encargue el Alcalde y/o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

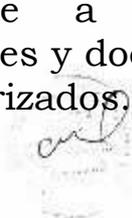
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo N° 67.- La Sub Gerencia de Informática es la encargada de normar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Procesamiento Automático de Datos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para el desarrollo integrado, coordinado y racionalizado de los sistemas de informática.

Artículo N° 68.- La Sub Gerencia de Informática depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

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

- a) Dirigir, supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática y de las normas aplicables en los sistemas bajo su dependencia.
- b) Planificar y dirigir los estudios la factibilidad para captar las necesidades del sistema de información mecanizado en las diferentes dependencias de la Municipalidad, con el fin de implementar y/o ampliar la red informática municipal.
- c) Planificar y dirigir el mantenimiento y conservación de los sistemas, programas y de la información almacenada de la Gestión Municipal a su cargo, así como efectuar y conservar los archivos de seguridad correspondiente.
- d) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre las modificaciones y/o alteraciones que se generen en el sistema.
- e) Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como brindar apoyo paulatino a los servidores en el manejo de los Software y Hardware.
- f) Remitir oportunamente a las dependencias de la Municipalidad los reportes y documentación mecanizados que estén debidamente autorizados.



- g) Apoyar el cumplimiento y elaboración mecanizada de las ejecuciones presupuéstales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- h) Elaborar el Portal (Pagina Web) de la Municipalidad para los fines previstos en la ley de transparencia.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal en materia de su competencia.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo N° 70.- La Gerencia de Rentas es el órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar y recaudar los ingresos propios de la Municipalidad, así como programar, dirigir, ejecutar, coordinar, registrar, acotar, fiscalizar y controlar la recaudación Municipal, y efectuar las cobranzas coactivas de los contribuyentes morosos por concepto de Impuestos, Arbitrios, Tasas, Derechos y otros.

La Gerencia de Rentas esta a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 71.- Es finalidad de la Gerencia de Rentas establecer la optimización de la recaudación tributaria en función a los principios de legalidad, igualdad y no confiscatoriedad establecido en la ley.

Artículo N° 72.- Son funciones generales de la Gerencia de Rentas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de administración de rentas, de recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales vigentes.
- b) Elaborar el Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- c) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales relacionadas con los Tributos Municipales, asegurando su adecuada interpretación.
- d) Realizar y proponer Normas y Propuestas Técnicas que crean, modifican, suprimen o exoneran los Tributos y Rentas Municipales, en conformidad a la Constitución del Perú y a los dispositivos legales vigentes.
- e) Sistematizar la facturación, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos,



- manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
- f) Dirigir y coordinar con la Sub Gerencia de Informática la emisión de los reportes mecanizados, por cada tipo de recaudación, clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes por orden alfabético y otros tipos de reportes que permitan un control eficiente de la recaudación.
 - g) Proporcionar a la Sub Gerencia de Informática la tabla de cálculo para la estimación de la base imponible y la acotación del impuesto al valor predial.
 - h) Proponer métodos y procedimientos nuevos para la optimización y Cobranza de Tributos y Rentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
 - i) Velar por el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad, relativas a la Administración Tributaria.
 - j) Formular planes y políticas de fiscalización.
 - k) Proponer métodos y procedimientos para la captación y cobranza de tributos y rentas mediante acciones coactivas.
 - l) Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes, concesionarios y de los Bienes de la Municipalidad que producen rentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
 - m) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
 - n) Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.
 - o) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
 - p) Revisar y expedir Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios así como Permisos, Autorizaciones temporales y otros que administra la Municipalidad.
 - q) Coordinar la elaboración y actualización permanente del Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT); Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y de otros documentos de orientación y servicios a los contribuyentes.
 - r) Resolver expediente de su competencia emitiendo las resoluciones respectivas, así como elaborar Directivas de



Handwritten signature



procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.

- s) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, materia de su competencia.

Artículo N° 73.- La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura siguiente:

- i. Sub Gerencia de Administración Tributaria
- ii. Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario.
- iii. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo N° 74.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria depende jerárquicamente del Gerente de rentas.

Artículo N° 75.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

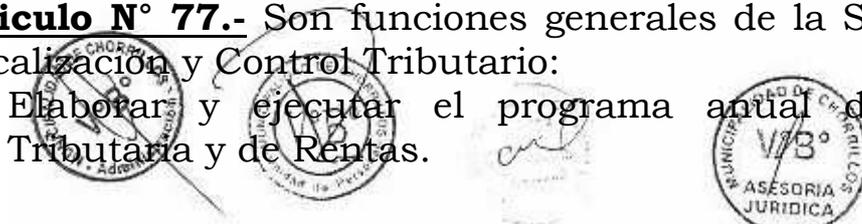
- a) Supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, referente a sus obligaciones tributarias, evitando la prescripción tributaria.
- b) Formular y elaborar los cuadros de tributos recaudados (cobranzas administrativas, multas, coactivas, deudas otros), así como factores de reajuste y actualización.
- c) Mantener actualizado la base tributaria en coordinación con la base catastral.
- d) Controlar y verificar las recaudaciones de cobranzas administrativas y tributarias.
- e) Verificar los pagos efectuados de conformidad a los valores declarados por los contribuyentes fiscalizados,
- f) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo N° 76.- La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario depende jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo N° 77.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario:

- a) Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria y de Rentas.



- b) Investigar, verificar y controlar la evasión tributaria.
- c) Orientar a los contribuyentes notificados a través del proceso de fiscalización de rentas Municipales.
- d) Evaluar y controlar la ejecución de acciones coactivas de acuerdo a Ley.
- e) Realizar la Liquidación o acotación de los contribuyentes que hayan incurrido en infracción.
- f) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo N° 78.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

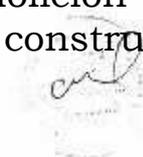
Artículo N° 79.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva está encargada de Organizar, Coordinar, Controlar y efectuar las cobranzas coactivas de los contribuyentes morosos, dispuestas por la Gerencia de Rentas.

Artículo N° 80.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva esta a cargo de un abogado colegiado con categoría de funcionario y rango de Sub Gerente y gozará de las atribuciones que le asigna el Código Tributario, la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

Artículo N° 81.- La Ejecutoria Coactiva gozará de las atribuciones que le asignan el Código Tributario y la Ley sobre Procedimientos Coactivos.

Artículo N° 82.- Son funciones Generales de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza coactiva de los tributos y las multas administrativas y tributarias de los intereses correspondientes.
- b) Registrar, programar y evaluar las cobranzas coactivas, informando de sus resultados a la Gerencia de Rentas.
- c) Ejecutar las Resoluciones de clausura temporal o definitiva de los locales dispuesta por la autoridad administrativa.
- d) Disponer la demolición ordenada por Resolución Administrativa de construcciones indebidas en la vía



pública antirreglamentarias y otras que no contarán con autorización Municipal.

- e) Controlar el estado de los expedientes a cargo de los auxiliares coactivos.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia de conformidad con el Código Tributario y la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- g) Elaborar Directivas de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- h) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo N° 83.- La Gerencia de Administración y finanzas es el órgano de Apoyo, Encargada de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad y tiene como finalidad el manejo eficiente y eficaz de los recursos Humanos y Financieros, para lograr el buen desarrollo y cumplimiento de la Gestión Municipal.

Artículo N° 84.- La Gerencia de Administración y Finanzas esta a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 85.- Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal y Control Patrimonial en concordancia con la Normatividad establecida.
- b) Programar, dirigir, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las Actividades del Sistema Patrimonial de la Municipalidad incluyendo al Comité de Altas y Bajas.
- c) Proveer oportunamente y con criterio de racionalidad los requerimientos Financieros de Personal, Bienes y Servicios presupuestados por las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas.
- d) Organizar y Optimizar los procesos administrativos Contables, Económicos y de adquisiciones, así como presentar la información correspondiente en los plazos previstos a los organismos públicos de acuerdo a la normatividad vigente para el Sector Gubernamental.



- e) Elaborar los procedimientos y estructuras de Costos de su competencia que sustente técnicamente los derechos de pagos consignados en el TUPA y su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Participar en los diferentes Comités designados para los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Supervisar y Controlar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- h) Elaborar Directivos de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.
- i) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas a seguir para la Administración del potencial humano, recursos financieros y materiales, así como para la recaudación de los recursos propios.
- j) Conducir el Proceso Presupuestal a través de su fase de ejecución en concordancia con las Directivas y disposiciones vigentes.
- k) Proponer y recomendar las modificaciones de la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones atribuciones y/o servicios
- l) Consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- m) Aprobar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
- n) Diseñar la política de Personal de la Municipalidad para su aprobación por la Alta Dirección.
- o) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo N° 86.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura siguiente:

- i. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- ii. Sub Gerencia de Contabilidad
- iii. Sub Gerencia de Tesorería
- iv. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo N° 87.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 88.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción y rotación de personal, en concordancia con las normas de administración de personal.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- c) Propiciar el desarrollo del personal conduciendo los procesos técnicos de Capacitación y Evaluación de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Ejecutar los procesos de registro y control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal, así como establecer el Rol de Vacaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los otros documentos de gestión administrativa.
- f) Ejecutar la política de remuneraciones, bonificaciones y otros incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, y conducir y supervisar la elaboración de Planillas Únicas de pago.
- g) Establecer, actualizar y difundir normas y directivas de carácter interno para la mejor administración de personal.
- h) Remitir oportunamente a los Organismos pertinentes la información y documentación del Sistema de Personal.
- i) Emitir las Resoluciones Jefaturales en materia de su competencia.
- j) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

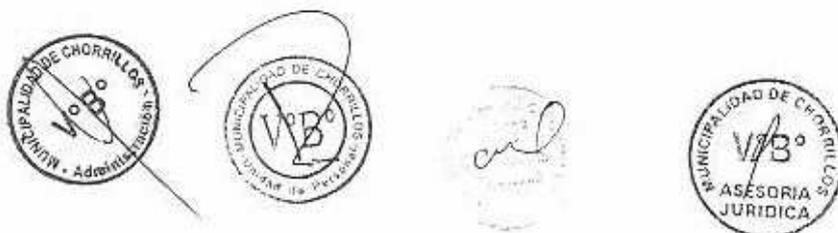
Artículo N° 89.- La Sub Gerencia de Contabilidad tiene como misión preparar información financiera, sistematizada, integrada, exacta y contable. Los Estados Financieros que elabora la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez

que se preparan bajo criterios técnicos establecidos en Principios y Normas Generales que son obligatorias y que brindan garantía a los usuarios de sus reportes.

Artículo N° 90.- La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado que tiene la categoría de Funcionario y depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 91.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a) Llevar la Contabilidad de acuerdo a procedimientos y prácticas contables establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Ley 24680). Utilizando principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
- b) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial y las ejecuciones presupuéstales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- c) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración.
- d) Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral), Contraloría General de la República, Municipalidad de Lima Metropolitana y otros que sean requeridos.
- e) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- f) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos así como la Memoria Anual para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de Marzo del Año siguiente.
- g) Consolidación de la Información de las diferentes áreas para la elaboración de la Memoria Anual.
- h) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.



SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo N° 92.- La Sub Gerencia de Tesorería depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 93.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Tesorería:

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

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo N° 94.- La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo N° 95.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Control Patrimonial:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.



- b) Apoyar al Comité Especial en los distintos procesos de selección a ser convocados.
- c) Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios derivadas de los procesos de adquisiciones establecidas en la normatividad
- d) Disponer la realización del inventario físico de existencias de almacén.
- e) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar y distribuir los recursos materiales requeridos por las diferentes órganos de la Municipalidad.
- f) Cobertura oportuna de bienes y servicios a las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas con criterio de racionalidad, oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
- g) Elaborar oportunamente la información sobre adquisición de bienes y servicios para su remisión a los organismos públicos respectivos de acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- h) Velar a fin de que se autorice y apruebe la correspondiente toma de inventario físico general de bienes patrimoniales ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Verificar el estado de conservación, operatividad, asignación y uso de cada bien, el mismo que consiste en su constatación, medición, pesaje y conteo, a fin de determinar la existencia y condiciones de utilización de cada uno de los bienes, tendente a un mejor aprovechamiento y uso racional de los mismos.
- j) Elaborar directivas precisas, en el sentido que los bienes que resulten perdidos, sustraídos, deteriorados, etc, por descuido o negligencia de los usuarios, sean repuestos o reparados por este, según sea el caso.
- k) Solicitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la cobertura de las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley.
- l) Informar oportunamente de las Altas y Bajas de los Bienes para su desafectación de los Inventarios correspondientes.
- m) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.



CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo N° 96.- Los Órganos de Línea son aquellos que tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las obras y los proyectos de inversión, así como de las actividades de Gestión de los Servicios Públicos y Sociales. Estos órganos se caracterizan por que ejecuten las funciones principales de las Municipalidades y por que están directamente relacionados con la Comunidad.

Artículo N° 97.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad de Chorrillos:

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

- i. Sub Gerencia de Obras Públicas
- ii. Sub Gerencia de Obras Privadas
- iii. Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- i. Sub Gerencia De Limpieza Publica
- ii. Sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente
- iii. Sub Gerencia de Maestranza y Mantenimiento
- iv. Sub Gerencia de Comercialización y Mercados

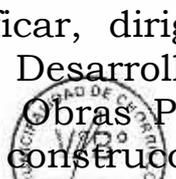
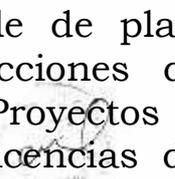
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- i. Sub Gerencia De Servicio Social
- ii. Sub Gerencia de Educación, Turismo, Recreación, Deporte y Espectáculos
- iii. Sub Gerencia de Participación Vecinal y Proyección Social.
- iv. Programa del Vaso de Leche.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo N° 98.- La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano es el órgano de Línea responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y acciones de Desarrollo Urbano, la ejecución y supervisión de Proyectos de Obras Públicas, Obras Privadas, otorgamiento de licencias de construcción, así como



realiza las funciones de Catastro y Saneamiento Físico Legal de la Municipalidad de Chorrillos.

Artículo N° 99.- La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano esta a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 100.- Son funciones generales de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano:

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



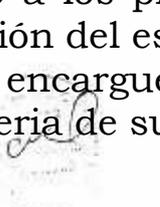
- o) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos en el otorgamiento y supervisión de habilitaciones y Licencias e implementar medidas para un control eficaz y detectar y evitar el crecimiento desordenado dentro de la Zona de Amortiguamiento de los Pantanos de Villa.
- p) Supervisar y Fiscalizar a través de la SubGerencia de Obras Privadas las construcciones y ampliaciones sin las licencias adecuadas de toda construcción que atente contra la conservación y equilibrio ecológico de los Pantanos de Villa.
- q) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- r) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo N° 101.- La Sub Gerencia de Obras Públicas depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

Artículo N° 102.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

- a) Participar en al formulación del Plan de Obras Municipales.
- b) Ejecutar, supervisar y controlar la ejecución del programa de Obras Municipales.
- c) Formular los detalles técnicas para la Adjudicación Directa, Licitaciones públicas y Contratos de Obras y supervisión en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del estado y sus normas complementarias.
- d) Revisar y analizar las valorizaciones de las ejecuciones de las Obras Municipales.
- e) Formular y elaborar en forma oportuna los perfiles de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a lo que establece el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP).
- f) 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 a la normatividad vigente.
- g) Formular con anticipación las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- h) Recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Contratación del estado y su Reglamento.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano en materia de su competencia.



SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo N° 103.- Sub Gerencia de Obras Privadas depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

Artículo N° 104.- Son funciones del Sub Gerente de Obras Privadas:

- a) Regular, normar supervisar y contratar el crecimiento urbano, horizontal y vertical del Distrito.
- b) Elaboración de perfiles técnicos, urbanísticos que beneficiará a los agentes económicos del Distrito.
- c) Efectuar procedimientos de Sub Divisiones de lotes y otros.
- d) Revisar las solicitudes de Declaración de Fabrica.
- e) Cumplir, hacer cumplir las Normas del Reglamento Nacional de Construcciones.
- f) Otorgar licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción y conformidad de Obra, teniendo en cuenta lo establecido en las bases o y p del Art 100 del presente Reglamento.
- g) Otorgar certificado de Zonificación y compatibilidad de uso con la respectiva Inspección Ocular y reajuste técnico.
- h) Efectuar y supervisar el control urbano
- i) Regular y autorizar las ubicaciones sobre Anuncio, Ornato y Propaganda.
- j) Programar, controlar y evaluar el servicio de Transporte Público local en materia de su competencia.
- k) Promover y brindar educación y seguridad vial.
- l) Reglamentar, controlar, regular y autorizar el servicio público de transporte urbano de vehículos menores.
- m) Autorización de zonas de rutas y paraderos
- n) Organizar acciones de señalización de tránsito dentro de la jurisdicción del Distrito.
- o) Otras funciones que le encargue el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

SUB GERENTE DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS



Artículo N° 105.- La Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano.

Artículo N° 106.- Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro y habilitaciones Urbanas:

- a) Ejecutar el levantamiento, actualizado y conservación del Catastro Urbano del Distrito.
- b) Apoyar las acciones de Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos que realice COFOPRI conforme a Ley.
- c) Centralizar y mantener actualizado la información catastral para la planificación urbana y administrativa del Distrito.
- d) Proporcionar información a las diferentes oficinas de la Municipalidad en materia de su competencia.
- e) Expedir documentos técnicos de su competencia.
- f) Establecer la ubicación de anuncios, propaganda e instalaciones en la jurisdicción.
- g) Formular y mantener actualizados los planos del Distrito.
- h) Otorgar el número Municipal, el Certificado de Numeración de inmueble y proponer la nomenclatura de vías.
- i) Aprobar las solicitudes relacionadas con la construcción y otras para fines de conservación catastral.
- j) Coordinar, programar y elaborar Proyectos de Obras Públicas de Desarrollo Urbano del Distrito.
- k) Conocer y Aprobar las solicitudes de Habilitación Urbana de acuerdo a la Ley N° 266878, presentadas por las personas naturales y jurídicas, las Asociaciones de Vivienda y Pro – Vivienda o cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo los casos de regulación de habilitaciones pendientes o en tramite.
- l) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo N° 107.- La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano responsable de dirigir y ejecutar las acciones de los servicios públicos locales en asuntos de Limpieza Pública, Comercialización y Mercados, Ornato-Ecología y Medio Ambiente y Servicios de Maestranza. Siendo responsable de la política aprobada para cada una de sus Sub Gerencias en el cumplimiento de sus fines.



Artículo N° 108.- La Gerencia de Servicios Públicos esta a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 109.- Son funciones generales de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a) Implementar la Política de servicios hacia la comunidad mediante la aprobación, control y ejecución de programas y proyectos sobre Limpieza Pública, Comercialización y Mercados, Ornato-Ecología y Medio Ambiente, y Servicios de Maestranza.
- b) Formular y proponer proyectos de normatividad y mejoramiento de los servicios Públicos.
- c) Supervisar y controlar que las políticas aprobadas y sus correspondientes programas de acción se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por el Concejo y la Alcaldía.
- d) Formular con anticipación las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- e) Garantizar el servicio de Limpieza Pública del Distrito.
- f) Promover el Reciclaje o Reconversión Industrial de los residuos sólidos del Distrito.
- g) Implementar y mantener los Parques y Jardines del Distrito con fines de Esparcimiento, Ornato y Saneamiento Ambiental.
- h) Promover la participación de los vecinos en el embellecimiento del Distrito, a través de los Comités de Parques.
- i) Mantener información actualizada sobre los costos de mantenimiento de los vehículos en el Servicio Público que prestan.
- j) Realizar actividades relacionadas con la Salubridad y Saneamiento Ambiental del Distrito.
- k) Elaborar Planes de Políticas Ambientales y coordinar con otras entidades CONAM, INRENA, MML u otras entidades con el fin de velar y conservar las áreas de competencia ecológica como los Pantanos de Villa.
- l) Elaboración de Documentos de Gestión Ambiental; PIGARS, u otros a fin de conservar y proteger los Pantanos de Villa.
- m) Planificar la prestación de Servicios Generales a las Gerencias de la Municipalidad para una mejor función.
- n) Mantener un ordenado mantenimiento de la infraestructura Municipal.
- o) Coordinar con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano a fin de ejecutar, supervisar lo establecido en los Incisos o y p del Art 100 del presente Reglamento.



- p) Dirigir y brindar permanentemente Servicios de Mecánica, Electricidad, Carpintería, Pintura, Metal Mecánica, Transporte, Lavandería, Obras y Otros a las diferentes Gerencias y Oficinas de la Municipalidad y a otras instancias de la Comunidad.
- q) Elaborar la Memoria Anual de las Actividades inherentes a su competencia y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- s) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo N° 110.- La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura siguiente:

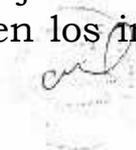
- i. Sub Gerencia de Limpieza Pública
- ii. Sub Gerencia de Ornato, Ecología, Medio Ambiente
- iii. Sub Gerencia de Maestranza, Mantenimiento y Obras
- iv. Sub Gerencia de Comercialización y Mercados

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo N° 111.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 112.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

- a) Planificar, Organizar, Ejecutar las actividades relacionadas con la Recolección y Limpieza Pública del Distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Proponer alternativamente el mejoramiento de la limpieza pública, así como la implementación de procedimientos adecuados para el mejor desempeño de dichas funciones.
- c) Promover campañas de Limpieza Pública, instalando y manteniendo depósitos públicos de basura.
- d) Realizar el barrido, recolección y la disposición final de los desperdicios en el relleno sanitario y/o unidades de reciclado.
- e) Coordinar con el vecindario a efecto de controlar y supervisar que el personal y las Sub Gerencias recolectoras cumplan con la Limpieza y recojo de Basura.
- f) Apoyar y Supervisar la ejecución de las medidas de carácter ambiental establecidos en los incisos K, L y O del Art 109 del presente Reglamento.



- g) Otras funciones que le encargue el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE ORNATO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo N° 113.- La Sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 114.- Son funciones generales de la sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio Ambiente.

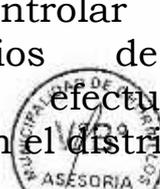
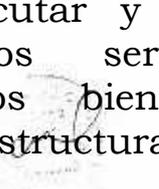
- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las acciones de Aseo Urbano del Distrito.
- b) Ejecutar acciones de prestación de servicios de Aseo Urbano para prevenir la Contaminación Ambiental, Malos Olores, Proliferación de Enfermedades Infectocontagiosas y otros.
- c) Programar, Organizar, Ejecutar, Controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Distrito.
- d) Proponer Proyectos, Normas y Procedimientos Técnicos para el Mantenimiento, Remodelación y/o Conservación de Parques y Jardines Públicos, a fin de mejorar la calidad de vida del Vecindario.
- e) Efectuar Programas de Educación Forestal y Ejecutar campañas de Forestación Urbana.
- f) Administrar los Viveros Municipales y prever las instalaciones mecánicas para el regadío de los Parques y Jardines.
- g) Otras funciones que le encargue el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE MAESTRANZA, MANTENIMIENTO Y OBRAS

Artículo N° 115.- La Sub Gerencia de Maestranza y Mantenimiento depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 116.- Son funciones generales de la sub Gerencia de Maestranza, Mantenimiento y Obras:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de Maestranza, mantenimiento de los bienes, efectuar obras de mantenimiento de Infraestructura en el distrito.



- b) Realizar y ejecutar obras de infraestructura en la localidad con personal de la Gerencia, a través de cuadrillas de obreros de construcción.
- c) Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, carpintería, pintura, metal mecánica y otros de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos.
- e) Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
- f) Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de Mantenimiento de cada vehículo.
- g) Programar y ejecutar el pintado de avenidas, calles y plazas de la localidad, así como la fabricación de accesorios decorativos que mejoren el Ornato de la Localidad.
- h) Coordinar con las Gerencias de Línea, los Servicios de Maestranza requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente de Servicios Públicos, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS

Artículo N° 117.- La Sub Gerencia de Comercialización y Mercados depende jerárquicamente del Gerente de Servicios Públicos.

Artículo N° 118.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Mercados:

- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas que norman las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos, Autorizaciones Temporales.
- b) Revisar y expedir Licencias de apertura de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que administra la Municipalidad, previa verificación de que no atenten con la Conservación y Protección de las áreas de importancia ecológica de los Pantanos de Villa.



- c) Otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos en Mercados, Kioscos en la vía pública que desarrollen actividades económicas.
- d) Promover, organizar y dirigir ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
- e) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular.
- f) Solucionar las solicitudes de reclamos de los Comerciantes que desarrollan sus actividades dentro y fuera de los mercados.
- g) Promover la creación de las Micro y Pequeñas empresas, así como brindar apoyo en sus programas de capacitación, desarrollo y comercialización de sus productos.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, así como la distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- i) Coordinar, Apoyar a la Dirección de Servicios Públicos en la Implementación de los incisos K),L y O) del Artículo 109 del presente Reglamento.
- j) Otorgar los carnés de sanidad.
- k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de adulteración de productos y servicios.

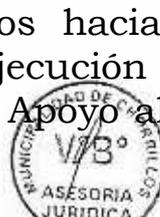
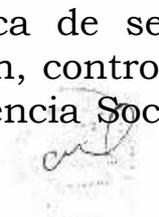
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo N° 119.- La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano responsable de promover, organizar, planificar dirigir y efectuar las acciones de las Sub Gerencias de Servicio Social, De Educación, Turismo, Recreación, Deportes y Espectáculos y de Participación Vecinal y Proyección Social así como el de los Programas. Es responsable de la política aprobada para cada una de sus Sub Gerencias en el cumplimiento de sus fines.

Artículo N° 120.- La Gerencia de Servicios Sociales esta a cargo de un Funcionario de Confianza, con categoría de Gerente, designado por el Alcalde y depende del Gerente Municipal.

Artículo N° 121.- Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social:

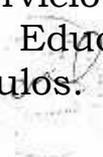
- a) Implementar la política de servicios hacia la comunidad mediante la aprobación, control y ejecución de programas y proyectos sobre; Asistencia Social y Apoyo al Discapacitado,



- Cultura, Deportes y Espectáculos Públicos y Participación Vecinal y Proyección Social y de los Programas.
- b) Formular y proponer la normatividad y mejoramiento de los servicios sociales.
 - c) Supervisar y controlar que la ejecución de las políticas aprobadas y sus correspondientes programas de acción se ejecuten dentro de los términos y plazos fijados por el Concejo y la Alcaldía.
 - d) Programar, dirigir y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades de carácter cultural, recreativo, deportivo y de espectáculos, Públicos no deportivos.
 - e) Normar, autorizar y supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en resguardo de la cultura, moral y seguridad pública del vecindario.
 - f) Alcanzar al programa del Vaso de leche los acuerdos del Comité de Administración del Vaso de Leche para su ejecución.
 - g) Proponer, coordinar y ejecutar Políticas de Participación Vecinal y Proyección Social.
 - h) Dirigir la participación en la constitución y fortalecimiento de Organizaciones Vecinales.
 - i) Dirigir la recepción de las demandas de la colectividad sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - j) Dirigir la actualización de los registros de las Organizaciones Vecinales y de sus Juntas Directivas.
 - k) Planear la supervisar actividades de protección a los trabajadores del Municipio que requieran atención social.
 - l) Planear y supervisar actividades de protección a la mujer, al indigente, a los ancianos y a los discapacitados del Distrito que requieran atención Social.
 - m) Planear y supervisar actividades de protección, promoción, defensa legal y difusión de los derechos de todos los niños y adolescentes.
 - n) Elaborar Directivas de procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
 - o) Otras Funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo N° 122.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura siguiente:

- i) Sub Gerencia de Servicio Social.
- ii) Sub Gerencia de Educación, Turismo, Recreación, Deporte y Espectáculos.



- iii. Sub Gerencia de Participación Vecinal y proyección Social.
- iv. Programa del Vaso de Leche.

SUB GERENTE DE SERVICIO SOCIAL

Artículo N° 123.- La Sub Gerencia de Servicio Social depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo N° 124.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Servicio Social:

- p) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, así como otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- q) Organizar, administrar y ejecutar programas locales de asistencia, promoción, protección y apoyo a la población de riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- r) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescentes, de la mujer y del adulto mayor propiciando espacios para su participación o nivel de instancias municipales.
- s) Programar y ejecutar los planes de apoyo masivo a la comunidad en el reparto de productos elaborados en la Panadería Municipal en las fechas programadas.
- t) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de Drogas y Alcoholismo y crear programas de medicación.
- u) Crear la Oficina de Protección Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como programa dependientes de la Gerencia de Desarrollo Social.
- v) Organizar, dirigir y ejecutar los programas de bienestar y desarrollo personal.
- w) Atender y resolver expedientes sobre reembolsos, subsidios, inscripción de familiares ante la seguridad social.
- x) Promover la atención inmediata de los trabajadores en situación de emergencia en la seguridad social.
- y) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, TURISMO, RECREACIÓN, DEPORTE Y ESPECTÁCULOS

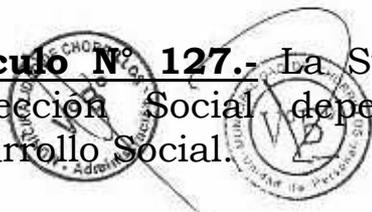
Artículo N° 125.- La Sub Gerencia de Educación, Recreación, Deporte y Espectáculos, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo N° 126.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Educación, Recreación, Deporte y Espectáculos:

- a) Promover, coordinar evaluar y supervisar los programas de cultura recreación y deportes
- b) Apoyar la implementación, mantenimiento y/o mejora de la infraestructura recreativa y cultural del distrito.
- c) Apoyar las tareas de alfabetización del distrito.
- d) Supervisar los espectáculos y actividades públicas deportivas y culturales, fiscalizando que se cumplan las disposiciones que norman este tipo de actividades.
- e) Proponer normas en materia Política y turística, cuya aplicación involucre a organismos o instituciones públicas o privadas del Distrito.
- f) Fomentar el Turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
- g) Promover, organizar y supervisar en cooperación con las entidades competentes el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Teatro y Talleres de Arte.
- h) Promover espacios de participación educativos y de recreación.
- i) Normar coordinar y formular el Deporte y la Recreación de la niñez y el vecindario en general.
- j) Promover actividades Culturales diversas.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

Artículo N° 127.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal y Proyección Social depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.



[Handwritten signature]



Artículo N° 128.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de participación Vecinal y Proyección Social:

EN PARTICIPACION VECINAL:

- a) Coordinar la política de servicios hacia la comunidad mediante la aprobación, control y ejecución de Proyectos y Programas de Participación Vecinal.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de los programas de participación y desarrollo social para su adecuado cumplimiento en concordancia con la Política municipal.
- c) Proteger, promover, defender legalmente y difundir los derechos de todos los niños y adolescentes.
- d) Promover, agrupar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- e) Establecer instrumentos y procedimientos de Fiscalización en la que intervengan las organizaciones de Base.
- f) Otras Funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social de materia de su competencia.

EN PROYECCION SOCIAL

- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo Social.
- b) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- c) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- d) Promover, organizar y sostener de acuerdo a sus posibilidades cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a las personas con impedimentos y Ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- e) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo N° 129.- El programa del Vaso de Leche, es el encargado de ejecutar los Planes, Programas y Directivas que apruebe el Comité de administración del Vaso de Leche y que le son alcanzados a través de la Gerencia de Desarrollo Social.

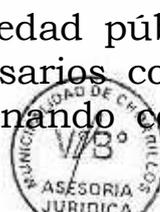
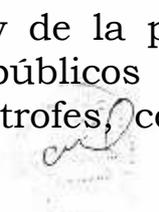


Artículo N° 130.- Son funciones generales del Programa del Vaso de Leche:

- a) Coordinar, supervisar, ejecutar y fiscalizar la redistribución de los recursos alimenticios de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Mantener permanentemente actualizados los Padrones de los beneficiarios, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática, para que los recursos lleguen a la población objetivos: niños, madres gestantes y lactantes, de acuerdo a la Ley N° 24059 “Ley de creación del Programa el Vaso de Leche” y la Ley No.27470 “Normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- c) Efectuar la fiscalización en cada población en coordinación con los Comité de Base en aplicación a las Directivas del Programa Municipal del Vaso de Leche.
- d) Proponer las políticas encaminadas a mejorar la canalización de los recursos hacia los beneficiarios del Programa, promoviendo mejores niveles de nutrición, educación y salud integral.
- e) Efectuar los estudios de los costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- f) Asegurar en forma permanente de la calidad de los Recursos Alimenticios, estableciendo la conformidad de su entrega.
- g) Remitir a la Contraloría General de la República, dentro de los 15 primeros días calendarios siguientes del trimestre vencido, la información trimestral referida a la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- h) Conservar los documentos originales sustentatorios de la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- i) Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social, en materia de su competencia.

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

Artículo N° 131.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, es el órgano de línea de la estructura orgánica de la Municipalidad de Chorrillos, encargada de ejecutar y evaluar las actividades de los Sistemas de Seguridad preventiva a la Población y de la propiedad pública y privada, promoviendo los servicios públicos necesarios contra incendios, inundaciones y otras catástrofes, coordinando con la población

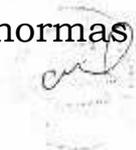


organizada, para la ejecución de vigilancia y Serenazgo en el distrito en coordinación con el Comité de Defensa Civil. La División de Seguridad Ciudadana Policía Municipal y Defensa Civil depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo N° 132.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil, tiene por finalidad coordinar la Acción Municipal para promover la participación ciudadana buscando garantizar una situación de paz social

Artículo N° 133.- Son funciones generales de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil:

- a) Coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad, así como la ejecución de los mismos en la jurisdicción del Distrito de Chorrillos, de acuerdo a la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Coordinar con la PNP la acción integrada a desarrollar con la colaboración de la ciudadanía buscando asegurar una convivencia pacífica.
- c) Coordinar con la PNP un sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil, organizando el servicio de Serenazgo o vigilancia ciudadana, rondas urbanas y similares a nivel distrital concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
- d) Prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad para controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones de competencia Municipalidad de Chorrillos.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, control de establecimientos comerciales, profesionales y de servicios, manteniendo el control de la vía pública, controlando el comercio ambulatorio.
- f) Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil, las acciones necesarias para la atención de sectores de la comunidad que resulten damnificados por desastres naturales o de otra índole.
- g) Encargarse del Sistema de Fiscalización y Control, de aplicar las sanciones por infracción a las disposiciones y normas legales vigentes.



- h) Velar por el ornato y conservación de áreas verdes y todos los lugares y bienes que constituyen patrimonio municipal así como la seguridad en las zonas turísticas.
- i) Efectuar controles y Supervisión para detectar y evitar la acumulación de residuos sólidos, desmontes en vías públicas, el desarrollo de actividades informales o clandestinos que se ejecuten dentro de la Zona de Amortiguamiento del área natural protegida de los Pantanos de Villa.
- j) Apoyar a otras áreas municipales aplicando las sanciones a los infractores detectados.
- k) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal en materia de su competencia.

TITULO IV

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo N° 134.- Los Órganos Desconcentrados, son aquellos que ejecutan servicios municipales no contemplados en los Órganos de Línea de la estructura Orgánica de la Municipalidad y que están orientados a mejorar los niveles socio- económico y Culturales de las zonas de escasos recursos económicos del distrito.

Artículo N° 135.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Chorrillos son:

- Casa de la Juventud
- Casa de la Mujer
- DEMUNA
- Hogar del Niño
- Hogar Municipal del Anciano
- Maternidad Municipal
- Panadería Municipal

Artículo N° 136.- Las Funciones que cumplen los Órganos Desconcentrados serán aprobadas en los planes y programas de Desarrollo Municipal, tanto en lo que concierne a la gestión administrativa y ejecutiva.



Artículo N° 137.- Las acciones a ejecutar por los órganos desconcentrados en sus ámbitos respectivos se efectuarán en coordinación y de acuerdo a las normas y directivas impartidas por la Alta Dirección y los Órganos de Línea correspondientes.

TITULO V

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo N° 138.- El Alcalde Distrital de Chorrillos, como representante de la Municipalidad es quien dirige y conduce las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública y entidades privadas nacionales e internacionales.

Artículo N° 139.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos, mantiene relaciones con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas, en la conciente a procesos de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y con la Contaduría Pública de la Nación.

Artículo N° 140.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos, se mantiene relacionada con la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Asamblea Metropolitana de Alcaldes y mediante las relaciones de coordinación que establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios Municipales y de su Administración.

Artículo N° 141.- La Municipalidad Distrital de Chorrillos, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresas, profesionales, comerciales y otras, a efectos de coordinar la ejecución de los proyectos, obras y servicios Distritales.



TITULO VI

REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo N° 142.- Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se sujetan al régimen laboral general aplicable en la Administración Pública conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo N° 143.- La Municipalidad de Chorrillos, cuenta con recursos económicos que se obtiene de la siguiente fuente:

- a) Los Bienes y Rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Recursos ordinarios, transferencias corrientes del Tesoro Público.
- c) Recursos directamente Recaudados por concepto de recaudación de los Tributos.
- d) Legados y donaciones que se hagan de su favor que se registran a nombre de la municipalidad.
- e) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- f) Multas por infracción de disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- g) Venta y rendimiento de los Bienes de propiedad de la Municipalidad.
- h) Otros recursos.



TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente reglamento, se establecerá en el Cuadro de asignación Personal (CAP), en armonía con las Disposiciones Legales Vigentes y su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad d los recursos correspondientes.

Segunda.- Mediante resolución de Alcaldía se establecen los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en armonía con los establecido en el Decreto Supremo N° 036-83-JU.

Tercera.- Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Chorrillos son lo siguiente:

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y DE APOYO	ORGANOS DE LINEA	CARGOS	NIVEL
GERENCIA			GERENTE	F-2
	GERENCIA	GERENCIA	GERENTE	F-1
	SUB GERENCIA	SUB GERENCIA	SUB GERENTE	STA -SPA
	UNIDAD		JEFE	STA -SPA

Cuarta.- Las Gerencias y Unidades que no se encuentren activadas, serán implementadas en forma progresiva, conforme a los requerimientos y disponibilidad presupuestal, dentro del marco de la Ley.

Quinta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, regirá a partir del día siguiente de su aprobación y será actualizado de acuerdo a la dinámica institucional.

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

