



CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MDR

(APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 332-MDR)



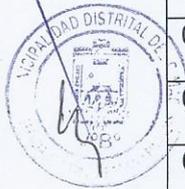
ROF
Abril, 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	7
<u>TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</u>	7
Naturaleza Jurídica	7
Competencia y Jurisdicción de la Entidad	7
Funciones Generales	7
Base Legal	7
Contenido	8
Misión	8
<u>TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	8
<u>CAPÍTULO I</u>	9
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
01.1 Concejo Municipal	9
01.2. Alcaldía	9
01.3. Gerencia Municipal	9
<u>SUB CAPÍTULO I: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS</u>	10
DE LAS GERENCIAS	10
DE LAS SUBGERENCIAS	11
<u>CAPITULO II</u>	11
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	11
02.1. Comisiones de Regidores	12
02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital	12
02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	12
02.4 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	12
02.5 Comité Distrital de Defensa Civil	12
<u>CAPITULO III</u>	13
03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13



03.1. Órgano de Control Institucional	13
<u>CAPITULO IV</u>	14
04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica	14
04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto	14
04.2.1. Oficina de Programa de Inversión Pública	16
04.3. Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales	17
04.3.1 Subgerencia de Cultura y Turismo	19
<u>CAPITULO V</u>	19
05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	19
05.1. Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles	19
05.2 Gerencia de Imagen y Comunicación Social	21
05.3. Procuraduría Pública Municipal	21
05.4. Gerencia de Rentas	22
05.4.1. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	22
05.4.2. Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva	23
05.5. Gerencia de Administración y Finanzas	24
05.5.1. Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales	26
05.5.2. Subgerencia de Tesorería	26
05.5.3. Subgerencia de Personal	27
05.5.4. Subgerencia de Contabilidad	27
05.6 Subgerencia de Informática	27
<u>CAPITULO VI</u>	28
06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	28
06.1. Gerencia de Desarrollo Urbano	28
06.1.1. Subgerencia de Obras Públicas	29
06.1.2. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	30
06.2. Gerencia de Servicios a la Ciudad	31
06.3. Gerencia de Desarrollo Económico Local	33



06.3.1. Subgerencia de Licencias y Comercialización	33
06.3.2. Subgerencia de Riesgo de Desastres y Defensa Civil	34
06.4. Gerencia de Desarrollo Humano y Social	35
06.4.1. Subgerencia de Educación, Deporte y Juventud	36
06.4.2. Subgerencia de Participación Vecinal	37
06.4.3. Subgerencia de Bienestar Social	37
06.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana	38
06.7. Gerencia de Fiscalización Administrativa	39
06.7.1. Subgerencia de Control y Sanciones	39
06.7.2. Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte	40
TÍTULO TERCERO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y EL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	42
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	43
ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	44



INTRODUCCIÓN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DEL RÍMAC

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1° La Municipalidad del Rímac en adelante MDR, es un órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783 -Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Sus autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 2° La MDR ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de organización y uso del espacio físico; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte; educación, cultura, deportes y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico y local entre otros servicios públicos.

La MDR tiene como finalidad: representar al vecindario promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, que satisfagan las necesidades vitales de la población, fomentando el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, desarrollando programas y servicios sociales estratégicos y promoviendo una cultura de valores en el distrito.

La MDR ejerce sus competencias en el ámbito del distrito del Rímac.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3° Las funciones de la MDR son aquellas que se precisan en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

BASE LEGAL

Artículo 4° Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la MDR y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

Constitución Política del Estado
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto,
Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
Ley N° 28876, Ley de Control Interno
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
Ley N° 28862, Ley de Certificados Domiciliarios
Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa
Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Formulación del ROF
R.C. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



CONTENIDO

Artículo 5° El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y funciones de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital del Rímac, el mismo que es concordante con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y las demás normas referidas a su ámbito.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de la Municipalidad Distrital del Rímac, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN

Artículo 6° Ser una institución que gestiona y administra los recursos del municipio para asegurar servicios de calidad a la ciudadanía y generar nuevas oportunidades de desarrollo, enfocados en una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente, con recursos humanos capaces y leales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7° La estructura orgánica de la Municipalidad, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal
- d) Gerencias
- e) Subgerencias

Artículo 8° Para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, la MDR cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos

- 02.1. Comisiones de Regidores
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.5. Comité Distrital de Defensa Civil

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional
- 03.2. Procuraduría Pública Municipal

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 04.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto
- 04.3. Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales
 - 04.3.1 Subgerencia de Cultura y Turismo

05. Órganos de Apoyo

- 05.1. Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles
- 05.2. Gerencia de Imagen y Comunicación Social



- 05.3 Procuraduría Pública Municipal
- 05.4. Gerencia de Rentas
 - 05.4.1. Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
 - 05.4.2. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 05.5. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 05.5.1. Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
 - 05.5.2. Subgerencia de Tesorería
 - 05.5.3. Subgerencia de Personal
 - 05.5.4. Subgerencia de Contabilidad
- 05.6. Subgerencia de Informática

06. Órganos de Línea

- 06.1. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.1.1. Subgerencia de Obras Públicas
 - 06.1.2. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.2. Gerencia de Servicios a la Ciudad
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 06.3.1. Subgerencia de Licencias y Comercialización
 - 06.3.2. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 06.4. Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - 06.4.1. Subgerencia de Educación, Deporte y Juventud
 - 06.4.2. Subgerencia de Participación Vecinal
 - 06.4.3. Subgerencia de Bienestar Social
- 06.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.6. Gerencia de Fiscalización Administrativa
 - 06.6.1. Subgerencia de Control y Sanciones
 - 06.6.2. Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°

Los órganos que conforman la Alta Dirección de la Municipalidad del Rímac constituyen los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°

El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde y los Regidores, ejercen función pública de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con las atribuciones que ésta le confiere, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley del Empleo Público Ley N° 28175 y, se rige por su propio reglamento.

01.2. ALCALDIA

Artículo 11°

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad, El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°

La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel administrativo institucional, encargado de conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad distrital del Rímac, para alcanzar los objetivos trazados en concordancia con la política institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes.



Artículo 13° Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico-administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlas una vez aprobadas.
- b) Aprobar las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
- c) Suscribir Convenios y sus respectivas Adendas, en representación de la Municipalidad distrital del Rímac, con excepción de aquellos que por disposición jurídica expresa deban ser suscritos por el Alcalde.
- d) Supervisar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- e) Supervisar y controlar la correcta aplicación de los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
- f) Planificar, programar, controlar e implementar el Sistema Informático de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- g) Controlar el correcto uso de los recursos económicos, humanos y otros, así como el patrimonio institucional.
- h) Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- i) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión; y, el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Municipalidad.
- j) Presentar al Alcalde el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional de Apertura, los Estados Financieros y la Memoria Anual para su aprobación.
- k) Emitir resoluciones, directivas, reglamentos y otras normas en el ámbito de su competencia
- l) Ejercer la representación legal de la municipalidad distrital del Rímac, ante cualquier tipo de autoridades y/o dependencia administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, tributarios en general, recursos impugnativos, quejas, desistirse y realizar cualquier otro acto concominantes o consecutivos de los procedimientos administrativos respectivos, en general, emitir e implementar los actos y actuaciones que no sean privativas de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal o de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Aprobar la designación del árbitro en los procesos arbitrales, en materia de contratación del estado.
- n) Autorizar la contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 75-2010-PCM, y modificatorias.
- o) Otras que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 470-MDR

SUB CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS

DE LAS GERENCIAS

Artículo 14° Las gerencias son los órganos responsables de proponer y ejecutar las actividades y proyectos de la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en el Plan Desarrollo Concertado y otros planes temáticos distritales aprobados según el correspondiente ordenamiento jurídico-legal.

Se denominará también Gerencias a los órganos encargados de desarrollar las actividades de asesoramiento y apoyo para la adopción y cumplimiento de las decisiones de las diferentes instancias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

Artículo 15° Sin perjuicio de las que particularmente le corresponde a cada una, las funciones comunes a todas las gerencias y programas de la MDR, son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del órgano y unidades orgánicas a su cargo.
- b) Elaborar propuestas de políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional tomando en consideración los lineamientos estratégicos de la Alta Dirección, y elevarlas a la Gerencia Municipal y, una vez aprobadas, supervisar su cumplimiento.
- c) Elaborar proyectos de normas y de sus modificaciones y elevarlos a la Gerencia Municipal, visando los proyectos cuando corresponda y velando por su cumplimiento luego de su aprobación.
- d) Formular y promover proyectos de inversión necesarios para el desarrollo integral y

- sostenido del distrito, relacionados con las áreas funcionales a su cargo.
- e) Asesorar a la Gerencia Municipal, así como a las otras gerencias de la MDR, en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolviendo consultas y emitiendo los respectivos informes.
 - f) Atender y resolver en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, los asuntos de su competencia y los pedidos que formulen los administrados, emitiendo resoluciones y/o realizando los correspondientes actos administrativos, en los casos expresamente delegados.
 - g) Administrar el potencial humano y optimizar los recursos financieros y materiales asignados para el logro de las metas y objetivos institucionales.
 - h) Estandarizar y simplificar los procesos y procedimientos correspondientes a las áreas funcionales a su cargo.
 - i) Mantener permanente coordinación con la Subgerencia de Informática para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y la oportuna atención de sus requerimientos.
 - j) Ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano.
 - k) Mantener actualizado el registro estadístico de su órgano y supervisar que las unidades orgánicas a su cargo hagan lo mismo.
 - l) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
 - m) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vinculadas al ámbito de su competencia y proponer su modificación cuando fuera necesario.
 - n) Coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia. Así como proporcionar información relativa a su órgano para la actualización del TUPA cuando le soliciten.
 - o) Entregar información de manera oportuna cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal, así como por las otras gerencias.
 - p) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

DE LAS SUBGERENCIAS

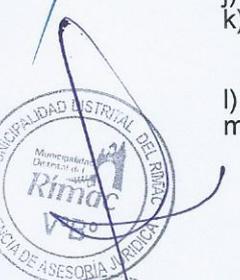
Artículo 16° Además de las funciones que se consignan en los artículos pertinentes para cada Subgerencia de la MDR, son funciones comunes para todas ellas las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la dependencia, en coordinación directa con la respectiva instancia superior.
- b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vinculadas al ámbito de su competencia y proponer su modificación cuando fuera necesario.
- c) Asesorar a la Gerencia y a los funcionarios de la Municipalidad en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
- d) Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo e informar mensualmente a la Gerencia correspondiente sobre el cumplimiento de metas y objetivos, así como las contingencias relevantes.
- e) Informar o emitir opinión sobre los asuntos de su competencia que deben ser resueltos por la respectiva gerencia.
- f) Preparar proyectos de normas sobre asuntos relacionados con su ámbito funcional, elevarlos a la Gerencia correspondiente y efectuar el seguimiento pertinente.
- g) Administrar los recursos humanos, los recursos financieros y materiales que se le asigne.
- h) Desarrollar las capacidades de gestión del personal, el trabajo en equipo y promover la iniciativa, innovación, productividad y el empoderamiento del personal que integra la dependencia.
- i) Administrar la documentación que se encuentre en el ámbito de su competencia y mantenerla actualizada dando cuenta a las instancias respectiva cuando corresponda.
- j) Mantener actualizado el registro estadístico de su unidad orgánica.
- k) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia. Así como proporcionar información relativa a su unidad orgánica cuando le soliciten.
- l) Proponer la simplificación y los procesos y procedimientos relativos a su área.
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CAPITULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 17° Los órganos consultivos de la MDR son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a lograrlo y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funciona con activa participación de la



ciudadanía.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y Reglamento Interno, según corresponda

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 18° Las Comisiones de Regidores tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19° El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano responsable de cumplir las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Coordina y promueve la concertación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del distrito. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

La conformación de este Consejo estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Participación Vecinal, en base a un proceso democrático de representatividad. El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, a propuesta del mismo Consejo.

02.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 20° El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, presidida por el Alcalde, e integrado por las autoridades representativas de las empresas públicas, privadas, sociedad civil, las fuerzas armadas y policiales, autoridades políticas, entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 21° El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 - Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 - Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002- PCM y demás disposiciones legales vigentes.

02.5. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22° El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, presidida por el Alcalde, e integrado por las autoridades representativas de las empresas públicas, privadas, sociedad civil, las fuerzas armadas y policiales, autoridades políticas, entidades públicas del Distrito, según Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil, modificado por los Decretos Legislativos Nos. 442, 735. Y 905; y el Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil y sus modificaciones. Este comité es considerado parte integrante de la Defensa Nacional.



CAPITULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23° El Órgano de Control Institucional es el encargado de cautelar la correcta administración de recursos de la Municipalidad y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24° Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N°27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley indicada, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 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 implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Otras que establezca la Contraloría General.



CAPITULO IV

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 25° Los órganos de asesoramiento son los encargados de recomendar los lineamientos jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito del Rímac. En coordinación con la Gerencia Municipal, brindan sus servicios a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.

04.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 26° La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano consultivo en materia jurídica, asimismo brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las disposiciones legales de competencia municipal. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

Artículo 27° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver consultas, asesorar y emitir informes legales ante los requerimientos de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y excepcionalmente a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos donde el fundamento jurídico de la pretensión o de lo solicitado sea razonablemente discutible en el ámbito legal o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- b) Emitir informe legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal, según su competencia.
- c) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- d) Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales, sobre los cuales tiene autoridad funcional, al interior de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia jurídica.
- e) Calificar las solicitudes relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, así como suscribir las citaciones a audiencia única llevadas en este procedimiento.
- f) Gestionar los actos procedimentales necesarios en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- g) Realizar la audiencia única sobre separación convencional, suscribiendo el acta que se genere de dicha audiencia, visar la resolución de alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución del vínculo matrimonial.
- h) Dirigir y coordinar actividades destinadas a sistematizar la normatividad municipal para el perfeccionamiento de la gestión de la entidad.
- i) Visar los proyectos de resoluciones y demás dispositivos a suscribirse por el Alcalde y/o Gerente Municipal, cuando estos tengan relevancia y/o contenido jurídico.
- j) Visar los contratos, convenios y demás actos jurídicos a suscribirse por el Alcalde y/o Gerente Municipal.
- k) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- l) Organizar y administrar el registro de opiniones emitidas por la Gerencia sobre los asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones similares o análogas.
- m) Otras que la Gerencia Municipal le asigne, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

04.2. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

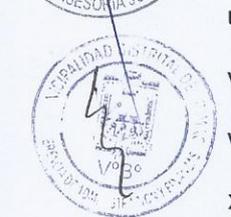
Artículo 28° La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas de planeamiento, presupuesto y de inversión pública en la MDR, de



conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, así como desarrollar e implementar estudios y propuestas de desarrollo institucional y estadística. Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 29° Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- a) Proponer a la Alta Dirección los Objetivos Estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa, financiera y estadística municipal, en el marco de las necesidades institucionales.
- b) Proponer, orientar y supervisar, la elaboración y mantenimiento actualizado del diagnóstico del Distrito del Rímac, así como los estudios e informes técnico-económico-financieros de base estratégica para el desarrollo del Distrito.
- c) Coordinar el proceso de formulación de los planes de desarrollo local, e institucional ya sean estos de corto, mediano o largo plazo, integrales, urbanísticos, ambientales, específicos u otros que la gestión requiera.
- d) Formular en coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas el plan Operativo Institucional, desarrollando y aplicando los instrumentos de monitoreo y evaluación que correspondan.
- e) Conducir el proceso técnico del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal y demás relacionadas con la formulación de los proyectos de inversión.
- f) Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.
- g) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI), de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Asesorar y dar opinión en relación al manejo económico y financiero, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.
- i) Proponer y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- k) Supervisar y coordinar la elaboración y sistematización de la información estadística básica municipal.
- l) Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad Distrital del Rímac, en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización.
- m) Participar en la elaboración del Sistema Integrado de Información Institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar la presentación de reportes estadísticos, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
- o) Coordinar el proceso de actualización del TUPA y elaboración del sustento técnico del mismo.
- p) Coordinar con las Gerencias de Rentas y Administración, la formulación del Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- q) Coordinar con las Gerencias de Rentas y Administración, la formulación del Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- r) Proponer políticas de gestión que permitan una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.
- s) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto, así como de las normas referidas al Presupuesto Participativo.
- t) Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- u) Elaborar y poner a consideración del Titular de la OPP la propuesta de Estructura Funcional Programática.
- v) Consolidar y Proponer, al Titular de la OPP, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- w) Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de Modificación Presupuestaria, con el sustento técnico y legal correspondiente.
- x) Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional.



- y) Conducir y controlar los procesos de racionalización de funciones, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, etc.
- z) Emitir los proyectos de directivas relacionadas a la formulación de planes, proyectos y procesos de organización tanto a nivel del desarrollo local como institucional.
- aa) Coordinar y hacer el seguimiento a la formulación de estudios, investigaciones y otros instrumentos que permitan a la Municipalidad mantener al día la información estadística económica, social, demográfica y otra, que se requiere para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de la localidad.
- bb) Elaborar y sistematizar la información de estadística básica municipal.
- cc) Elaborar y proponer reportes estadísticos periódicamente y cuando le sea requerido. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 30° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planificación y Presupuesto cuenta con la estructura siguiente:

04.2.1 Oficina de Programación e Inversión (OPI) (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

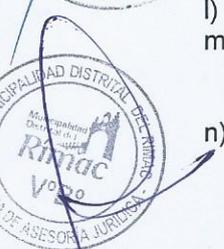
Artículo 30A° Son funciones de la Oficina de Programa de la Inversión (OPI):

- a) Elabora el PMIP del sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración de su órgano Resolutivo. Esta función la realiza la OPI Institucional.
- b) La OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registra, actualiza y cancela el registro de las UF en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
- f) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión
- h) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF
- i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
- j) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia.
- k) Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- l) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
- n) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 31° Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto, Racionalización y Estadística las siguientes:

- a) Proponer políticas de gestión que permitan una óptima utilización de los recursos y capacidades



- operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.*
- b) *Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto, así como de las normas referidas al Presupuesto Participativo.*
 - c) *Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.*
 - d) *Elaborar y poner a consideración del Titular de la OPP la propuesta de Estructura Funcional Programática.*
 - e) *Consolidar y Proponer, al Titular de la OPP, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con los órganos de la Municipalidad.*
 - f) *Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de Modificación Presupuestaria, con el sustento técnico y legal correspondiente.*
 - g) *Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional.*
 - h) *Conducir y controlar los procesos de racionalización de funciones, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, etc.*
 - i) *Emitir los proyectos de directivas relacionadas a la formulación de planes, proyectos y procesos de organización tanto a nivel del desarrollo local como institucional.*
 - j) *Coordinar y hacer el seguimiento a la formulación de estudios, investigaciones y otros instrumentos que permitan a la Municipalidad mantener al día la información estadística económica, social, demográfica y otra, que se requiere para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo de la localidad.*
 - k) *Elaborar y sistematizar la información de estadística básica municipal.*
 - l) *Elaborar y proponer reportes estadísticos periódicamente y cuando le sea requerido. (*)*

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

04.3. GERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32° La Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Institucionales es un órgano de asesoramiento encargado de conducir las actividades orientadas al desarrollo del distrito y de la mejora de la calidad de vida del vecino Rímnense a través de la promoción de la inversión sostenible, puesta en valor de las áreas urbanas, la recuperación de las zonas inactivas económicamente, y la promoción de alianzas estratégicas focalizando su actividad en las zonas menos favorecidas del distrito. Asimismo, tiene a su cargo todas las acciones conducentes a conseguir la puesta en valor de los recursos turísticos, a potenciar el acceso a los diferentes atractivos turísticos con que cuenta el distrito, a propiciar la ejecución de planes específicos para lograr la implementación del turismo histórico cultural, ecológico y de entretenimiento auto sostenible y socialmente inclusivo, actuando con ente articulador para los diferentes actores y operadores turísticos.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409 y 467-MDR**

Artículo 32A° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales cuenta con la estructura siguiente:

04.3.1 Subgerencia de Cultura y Turismo

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

Artículo 32B° Son funciones de la Subgerencia de Turismo, las siguientes:

- a) *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo del Turismo programadas dentro del distrito del Rímac.*
- b) *Organizar y ejecutar las actividades turísticas entre los vecinos del Distrito de acuerdo a sus competencias.*
- c) *Elaborar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo de iniciativas en favor del turismo, fortaleciendo la identidad distrital rescatando las tradiciones y costumbres.*
- d) *Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.*
- e) *Realizar y mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos.*
- f) *Promover campañas de cuidado del ornato y conservación de los atractivos turísticos del distrito, y de respeto y seguridad a los turistas.*



- g) *Proponer la celebración de convenios de cooperación mutua con personas de derecho privado o público, conducentes a potenciar el desarrollo turístico del distrito.*
- h) *Otras que le encargue la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y Gestión Urbana. (*)*

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

Artículo 33° Son funciones de la Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

- a) Formular, diseñar, implementar y evaluar, el Plan De Renovación Urbana del Distrito del Rímac, en coordinación con la Gerencia Desarrollo Urbano y las demás Gerencias de la Municipalidad.
- b) Coordinar a nivel técnico con los diversos organismos públicos y privados que estén directa o indirectamente involucrados en los procesos de renovación urbana aprobados, ya sean estos nacionales o internacionales.
- c) Elaborar los diversos estudios y proyectos que demande la formulación del plan de renovación urbana así como evaluar los impactos ambientales y urbanísticos que sean necesarios para su implementación; asimismo, elaborar planes específicos enmarcados en el plan antes mencionado, proyectos de inversión, construcción u otros que estén implicados dentro de las áreas a ser trabajadas.
- d) Elaborar las estrategias, priorización y zonificación de los usos del suelo a ser propuestas a la alcaldía para la implementación del plan de renovación urbana.
- e) Apoyar a los órganos de la Municipalidad en el diseño de proyectos de inversión a ser presentados para su financiamiento ya sea este público, privado, público- privado, de endeudamiento o de cooperación.
- f) Formular el plan de promoción de la inversión privada y el banco de proyectos de promoción de la inversión privada con los diversos organismos de la Municipalidad.
- g) Identificar y apoyar en la promoción de proyectos de inversión a ser financiados vía promoción de la inversión privada para garantizar la posibilidad de la ejecución de estos proyectos.
- h) Realizar el seguimiento en relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a convenios y acuerdos de inversión privada o público-privada, supervisando y evaluando periódicamente, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional.
- i) Coordinar los procesos de promoción de la inversión privada, así como emitir opinión técnica en coordinación con los órganos de línea involucrados en los procesos de promoción de la inversión privada.
- j) Orientar las actividades de la Cooperación Técnica al fortalecimiento institucional, fortalecimiento de capacidades y promoción de la educación, cultura, empleo, salud, medio ambiente e inclusión social en el Distrito.
- k) Asesorar y representar al Alcalde y a la Municipalidad en las relaciones nacionales e internacionales, convenios de cooperación, convenios interinstitucionales, hermanamientos y en las asociaciones de municipalidades nacionales e internacionales.
- l) Proponer a la Alcaldía para su aprobación por el Concejo Municipal, los convenios de cooperación interinstitucional, las donaciones, convenios de gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación.
- m) Identificar y coordinar con diversas fuentes de cooperación técnica y financiera los requerimientos, exigencias y posibilidades para la ejecución de proyectos.
- n) Emitir opinión técnica de las iniciativas de proyectos por parte de diversos organismos no gubernamentales que se presenten para ser desarrollados en la localidad con participación de la Municipalidad.
- o) Evaluar los procesos de intervención de los diversos organismos nacionales e internacionales que actúan en la localidad, bajo los parámetros de cooperación técnica.
- p) Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.
- q) Realizar el seguimiento en relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional suscritos, supervisando y evaluando periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional y de los organismos financieros.
- r) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con las



- entidades competentes.
- s) Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.
 - t) Formular, ejecutar y supervisar las políticas y planes para la promoción de la cultura, turismo histórico y ecológico en el distrito, a través de la Subgerencia de Cultura y Turismo a su cargo.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409 y 467-MDR**

Artículo 33A° Son funciones de la Subgerencia de Cultura y Turismo las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la cultura y el turismo, programadas para los vecinos dentro del distrito del Rímac.
- b) Organizar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de actividades e iniciativas como exposiciones, talleres, cursos, ruedas de negocios.
- c) Diseñar y promocionar circuitos turísticos, ejes turísticos, eventos culturales, artísticos y otras actividades afines, a favor de la cultura y el turismo, fortaleciendo la identidad distrital, rescatando las tradiciones y costumbres rímense.
- d) Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de museos, salas de exposiciones, galerías de arte, centros culturales y otros servicios e instalaciones municipales de propiedad de la municipalidad, destinadas al fomento de la Cultura y sus manifestaciones artísticas.
- e) Realizar y mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios culturales, turísticos y artísticos, los calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos.
- f) Promover campañas de cuidado del ornato y conservación de los atractivos turísticos del distrito, respeto y seguridad a los turistas con grupos de interés.
- g) Proponer la celebración de convenios de cooperación con el sector privado o público, conducentes a potenciar el desarrollo cultural y turístico del distrito.
- h) Promover alianzas estratégicas con el sector público y/o privado para la protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico-monumental, histórico y cultural en el distrito; implementando acciones de identificación, registro, supervisión, restauración y conservación.
- i) Otras que le encargue la Gerencia de Gestión Urbana y Relaciones Interinstitucionales.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

CAPITULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 34° Los órganos de apoyo ejercen las actividades de administración interna que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad y sus distintos órganos, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el logro de sus fines y objetivos.

05.1. SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y REGISTROS CIVILES

Artículo 35° La Secretaría General, Gestión Documentaría y Registros Civiles es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de las labores técnico administrativas y documentarias del Concejo Municipal, así como de organizar y dirigir la tramitación documentaria, el Sistema Archivístico Municipal y administración y gestión de las partidas de los registros civiles

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 36° Son funciones de la Secretaría General, Gestión Documentaría y Registros Civiles las siguientes:

- a) Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- b) Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.



- c) Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
- d) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.
- e) Organizar las Sesiones de Concejo, citando por encargo del Alcalde a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias actuando como su secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- f) Confeccionar, llevar y custodiar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- g) Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal.
- h) Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
- i) Disponer la publicación en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano, de las Normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda y en la forma prevista por Ley.
- j) Controlar, revisar y visar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- k) Informar al área correspondiente sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- l) Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
- m) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- n) Certificar las copias del acervo documentario institucional.
- o) Hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento Interno del Concejo.
- p) Dirigir, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos que circulan en la Municipalidad velando por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria.
- q) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la Municipalidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Archivo General de la Nación.
- s) Proponer políticas de gestión documentaria y establecer el registro y clasificación de documentos a eliminar o dirigir al Archivo General de la Nación.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- u) Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- v) Organizar y mantener actualizados los registros civiles remitiendo oportunamente la información respectiva a las instituciones que la ley obliga.
- w) Emitir Certificados Domiciliarios.
- x) Aprobar la dispensa parcial o total del plazo de publicación del edicto matrimonial.

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 409 y 470-MDR

Artículo 37° Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con la estructura siguiente:

5.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo Central y Registros Civiles. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

05.1.1 SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTROS CIVILES

Artículo 38° Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo Central y Registros Civiles las siguientes:

- a) Dirigir, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos que circulan en la Municipalidad velando por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria.
- b) Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la Municipalidad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Archivo General de la Nación.
- d) Proponer políticas de gestión documentaria y establecer el registro y clasificación de documentos a eliminar o dirigir al Archivo General de la Nación.



- e) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).*
- f) *Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.*
- g) *Organizar y mantener actualizados los registros civiles remitiendo oportunamente la información respectiva a las instituciones que la ley obliga.*
- h) *Emitir Certificados Domiciliarios. (*)*

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

05.2. GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 39° La Gerencia de Imagen y Comunicación Social es el órgano de apoyo responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la MDR con personas e instituciones nacionales y extranjeras. Para el cumplimiento de su misión, planifica, dirige y coordina actividades bajo un sistema de comunicación social articulado, relacionándose para ello, con los demás órganos de la Municipalidad y canalizando adecuadamente la información recibida.

Artículo 40° Son funciones de la Gerencia de Imagen y Comunicación Social las siguientes:

- a) Proponer estrategias para la promoción, difusión y fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad.
- b) Dirigir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, comunicaciones y protocolo de la Municipalidad.
- c) Supervisar y controlar toda la información publicaciones, impresos, audiovisuales entre otras formas de comunicación que sean expuestas a la opinión pública referidas a la Municipalidad.
- d) Desarrollar estrategias de comunicación y brindar una mayor información a la comunidad y a los trabajadores respecto de los servicios y actividades de la Municipalidad.
- e) Aprobar un manual de imagen a ser utilizado durante la gestión municipal que contenga isotipos, logotipos y colores representativos de la gestión.
- f) Establecer de acuerdo a prioridades y necesidades, el método de comunicación a seguir.
- g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional.
- h) Disponer la entrega de la información a la Subgerencia de Informática, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806), debiendo coordinar con las gerencias y subgerencias pertinentes, supervisando el portal web de la MDR.
- i) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la MDR a nivel externo e interno.
- j) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde.
- k) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevista de acuerdo las disposiciones de la Alta Dirección, así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- l) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes del Concejo Municipal, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la MDR en la que interviene el Alcalde o los miembros del Concejo Municipal.
- m) Coordinar y requerir servicios de publicación de avisos en los diferentes medios de comunicación, que la Municipalidad necesite dar a conocer a la comunidad.
- n) Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- o) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en que correspondan.
- p) Coordinar y organizar eventos que promuevan el desarrollo e imagen de la Municipalidad en el distrital.
- q) Elaborar el calendario cívico Municipal.

05.3. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 41° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano, encargado de los asuntos judiciales, administrativos, constitucionales y arbitrales de la Municipalidad, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 42° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad del Rímac, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales, administrativos,



constitucionales y arbitrales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado.

- b) Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.
- c) Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.
- d) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- e) Mantener informado permanentemente al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- f) Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Jurídico del estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
- g) Las demás señaladas en el D.L. N° 1068, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.

05.4. GERENCIA DE RENTAS

Artículo 43° La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo, encargado de administrar la política de recaudación de la institución, así como supervisar y controlar el proceso de ejecución coactiva.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 405-MDR**

Artículo 44° Son funciones de la Gerencia de Rentas las siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas y derechos, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- b) Elaborar políticas de orientación y atención de reclamos del contribuyente en materia tributaria municipal.
- c) Supervisar el mantenimiento actualizado los registros de los contribuyentes y de las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- d) Desarrollar y coordinar con las áreas técnicas respectivas respecto a la estructura de costos de los Arbitrios Municipales para la determinación de las tasas de arbitrios municipales.
- e) Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades relacionadas a cobranza ordinaria, coactiva de tributos y obligaciones administrativas reguladas en normas municipales, por vía coercitiva.
- f) Supervisar la emisión masiva mecanizada de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- g) Coordinar con las Gerencias de Planificación y Presupuesto y Administración, la formulación del Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- h) Supervisar que se cumplan las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Rentas y sus Subgerencias.
- j) Supervisar la emisión de resoluciones de determinación, resoluciones de multa, resoluciones de pérdida de fraccionamiento y órdenes de pago de los tributos que administra la municipalidad, así como su cobranza ordinaria y coactiva.
- k) Planificar y supervisar que se mantengan actualizados los registros estadísticos en la Gerencia de Rentas.
- l) Otras funciones que le asigne el gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 405-MDR**

Artículo 45° La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

5.4.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

5.4.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 405-MDR**

05.4.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 46° Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a) Organizar y brindar los servicios de atención y orientación a los contribuyentes en forma presencial, telefónica y por correo electrónico.
- b) Recibir, procesar y controlar la información contenida en las declaraciones juradas de los

- contribuyentes conforme a la normatividad vigente.
- c) Generar la cuenta del contribuyente, controlar la información ingresada al sistema, mantener actualizada la base de datos como resultado de las declaraciones juradas recibidas.
 - d) Supervisar el proceso de emisión masiva de actualización de valores de emisión mecanizada (cuponera) del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
 - e) Emitir autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos, determinar el Impuesto, emitir la Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria correspondiente.
 - f) Recepcionar declaraciones juradas por Impuesto a los Juegos, Determinar el Impuesto, emitir la Resolución de Determinación y la Resolución de Multa correspondiente.
 - g) Mantener ordenado el archivo de las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria.
 - h) Otorgar fraccionamientos tributarios y administrativos, según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
 - i) Emitir las Resoluciones respecto de las solicitudes no contenciosas y reclamaciones tributarias presentadas por los contribuyentes.
 - j) Realizar operaciones de compensación y transferencia automática detectadas en los procedimientos de fiscalización o verificación.
 - k) Emitir constancia respecto al registro de los contribuyentes, condición de inafectación y goce beneficios tributarios.
 - l) Elaborar informes técnicos legales por recursos de quejas presentados ante el tribunal fiscal, dentro del ámbito de su competencia.
 - m) Realizar la distribución de costos para la determinación de la tasa de Arbitrios Municipales.
 - n) Emitir Resoluciones de Multas Tributarias.
 - o) Emitir Resoluciones de Determinación, como resultado de las fiscalizaciones efectuadas.
 - p) Efectuar inspecciones por verificación de declaraciones juradas.
 - q) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - r) Emitir constancia de No Adeudo del Impuesto predial, Arbitrios Municipales y multas tributarias
 - s) Remitir las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva para su cobranza coactiva correspondiente.
 - t) Formular y proponer proyectos normativos que se estimen necesarios para la simplificación de procedimientos y promoción del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - u) Otras actividades encomendadas por la Gerencia de Rentas, dentro de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 405-MDR

05.4.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 47° Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva las siguientes:

- a) Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas en la etapa pre coactivo, sujetándose a lo dispuesto en el Código tributario y las normas vigentes.
- b) Emitir órdenes de pago por el Impuesto Predial.
- c) Emitir Resoluciones de Determinación por Arbitrios Municipales.
- d) Otorgar fraccionamientos tributarios y Administrativos, controlar, evaluar y hacer seguimiento de su cobranza ordinaria y coactiva.
- e) Emitir Resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
- f) Emitir Resoluciones que atienden reclamaciones tributarias, con excepción de las deudas generadas en los procedimientos de fiscalización.
- g) Elaborar informes técnicos legales por recursos de quejas presentados ante el tribunal fiscal, dentro del ámbito de su competencia.
- h) Controlar el ingreso de la cobranza de la Vía Pública (Limpieza Pública).
- i) Elaborar informes técnicos legales por recursos de quejas presentados ante el tribunal fiscal, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Realizar la cobranza de merced conductiva, convenios y concesiones a favor del Municipio según contratos vigentes; así como de los comerciantes que hacen uso de la vía pública y que se encuentren debidamente autorizados mediante Resolución Administrativa.
- k) Emitir resoluciones imputando responsabilidad Solidaria en materia tributaria.
- l) Conciliación de saldos con la Subgerencia de Contabilidad, hasta la firma del acta mensual correspondiente.
- m) Recepcionar los valores de materia tributaria y administrativa para el iniciar procedimiento de cobranza coactiva.
- n) Iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.
- p) Inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas



- complementarias de las resoluciones de sanción administrativa.
- q) Recepcionar y resolver, dentro del plazo de ley, los escritos de suspensión de procedimiento de cobranza; así como los que versan por tercería de propiedad que presenten los contribuyentes en cobranza coactiva.
 - r) Emitir informe a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Gerencia de Rentas, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa ante el Poder Judicial o queja ante el Tribunal Fiscal.
 - s) Realizar los descargos y remitir los oficios correspondientes ante el poder judicial, Ministerio Público, Tribunal Fiscal, relativas a las solicitudes contenciosas tributarias y no tributarias, quejas, prescripciones, así como aquellos relacionados con los procedimientos coactivos.
 - t) Coordinar y supervisar las actividades de notificación.
 - u) Formular y proponer proyectos normativos que se estimen necesarios para la simplificación de procedimientos y mejorar la recaudación.
 - v) Otras actividades encomendadas por la Gerencia de Rentas, dentro de su competencia.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 405-MDR**

05.4.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 48° Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las siguientes:

- a) *Recepcionar los valores de materia tributaria y administrativa para el procedimiento de cobranza coactiva, revisando la exigibilidad de los mismos.*
- b) *Iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.*
- c) *Trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.*
- d) *Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual dentro del ámbito de su competencia.*
- e) *Inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas complementarias de las resoluciones de sanción administrativa.*
- f) *Recepcionar y resolver, dentro del plazo de ley, los escritos de suspensión de procedimiento de cobranza; así como los que versan por tercería de propiedad que presenten los contribuyentes en cobranza coactiva.*
- g) *Suspender los procedimientos de cobranza coactiva en caso corresponda.*
- h) *Emitir informe a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Gerencia de Rentas, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa ante el Poder Judicial o queja ante el Tribunal Fiscal.*
- i) *Realizar los descargos correspondientes en coordinación con la Procuraduría Pública ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Fiscal, a raíz de los procedimientos coactivos de cobranza y/o forzosos iniciados. (*)*

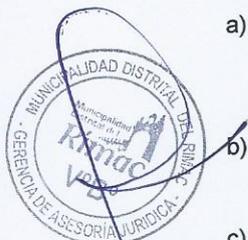
(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 405-MDR**

05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 49° La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria.

Artículo 50° Son Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Administrar los recursos Humanos, económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas, y elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- c) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos, de bienes y servicios para su normal funcionamiento.
- d) Dirigir el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como aperturar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.



- e) Dirigir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- f) Conducir el sistema de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad, y conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- g) Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad del Rímac.
- h) Coordinar con las Gerencias de Rentas y Planificación y Presupuesto, la formulación del Texto Único de Servicios no Exclusivos.
- i) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones y autorizar los procedimientos de estandarización.
- j) Aprobar los expedientes de contratación en bienes, servicios y obras.
- k) Aprobar las bases de los procedimientos de selección en bienes, servicios y obras y designar a los miembros de los Comités de Selección.
- l) Autorizar la participación de expertos independientes en los Comités de Selección.
- m) Aprobar la cancelación de los procedimientos de selección y resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección, según corresponda.
- n) Suscribir los contratos derivados de procedimientos de selección y de las contrataciones directas, según corresponda, así como suscribir adendas de modificación de corresponder.
- o) Sustentar las contrataciones complementarias y la suscripción del contrato que derive de la misma.
- p) Ejercer la representación legal de la Municipalidad Distrital del Rímac ante las entidades financieras, para hacer efectiva la ejecución de las garantías presentadas por los contratistas producto de los actos derivados de los procedimientos de selección.
- q) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes y servicios, hasta por el máximo permitido por Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes, servicios y obras hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- s) Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual en bienes y servicios.
- t) Aprobar las resoluciones de contratos derivados de procedimientos de selección por las causales previstas en la LCE y el RLCE. Para el caso de contratos de consultoría y ejecución de obras, previo informe de la GDU conteniendo los actuados respecto del contrato en cuestión.
- v) Aprobar las propuestas que superen el valor estimado y/o referencial en procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, respectivamente, conforme a lo establecido en la LCE y el RLCE.
- w) Aprobar el otorgamiento de la buena pro a las propuestas que superen el valor referencial correspondiente a los procedimientos de selección para la ejecución y consultoría de obras, conforme a lo establecido en la LCE y el RLCE.
- x) Aprobar la subcontratación en materia de contratación pública hasta por el monto máximo permitido conforme al artículo 124° del RLCE. Así como otras modificaciones conforme al artículo 142° del RLCE.
- y) Resolver en primera instancia, previo informe de la Subgerencia correspondiente, las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo de la Entidad, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, en conformidad con el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- z) Proponer y emitir directivas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- z) Otras funciones que Alcaldía o Gerencia Municipal le asignen.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

Artículo 51° La Gerencia de Administración y Finanzas para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas, las cuales también cuentan con sus respectivas funciones y son:

- 5.5.1 Subgerencia de de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
- 5.5.2 Subgerencia de Tesorería
- 5.5.3 Subgerencia de Personal
- 5.5.4 Subgerencia de Contabilidad



05.5.1 SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 52° Son funciones de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de abastecimiento, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad y normatividad sobre adquisiciones públicas, ejecución presupuestal, sistema de control y otras relacionadas al ámbito de su competencia.
- b) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad en su calidad de órgano encargado de las Contrataciones.
- c) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d) Elaborar, formular, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los planes Operativos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Organizar, asesorar y controlar los procesos de contratación y adquisiciones de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente y concordante con la programación aprobada.
- f) Proponer los miembros de los respectivos Comités Especiales de Contratación de la Municipalidad
- g) Cumplir las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- h) Supervisar y administrar el proceso de Control Patrimonial manteniendo permanentemente actualizado el margesí de bienes municipales.
- i) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- j) Gestionar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- k) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad y otras.
- l) Supervisar y controlar el buen uso y funcionamiento de las unidades vehiculares que pertenecen a la Municipalidad.
- m) Controlar el uso racional de combustible, lubricantes, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- n) Mantener y conservar los Locales Municipales.
- o) Participar como miembro integrante de los Comités Especiales o Permanentes de Adquisiciones.

05.5.2 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 53° Son funciones de la Subgerencia de Tesorería las siguientes:

- a) Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.
- b) Controlar registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de la Municipalidad.
- c) Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos, salarios y pensiones.
- d) Ejecutar el balance diario de caja y llevar sus registros.
- e) Ejecutar organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de tesorería, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- f) Cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- g) Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
- h) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.



05.5.3 SUBGERENCIA DE PERSONAL

Artículo 54° Son funciones de la Subgerencia de Personal las siguientes

- a) Administrar los recursos humanos en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización, así como de programación, formulación y evaluación presupuestal.
- b) Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- c) Elaborar implementar y actualizar el CAP, PNP, PAP, y otros que correspondan.
- d) Ejecutar los procesos de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal así como establecer el rol de goce vacacional de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando el interés de la Municipalidad.
- g) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de personal, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- h) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto en los temas de su competencia.
- i) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos.
- j) Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente

05.5.4 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 55° Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- c) Conducir el sistema de contabilidad gubernamental integrada de la Municipalidad.
- d) Desarrollar las actividades de Registro y Control Contable de las operaciones financieras patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.
- e) Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
- g) Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, así como efectuar las coordinaciones con las Unidades de Personal y de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y con toda dependencia municipal que expendia bienes y/o servicios.
- h) Participar en el Comité Especial de Inventarios, así como en las actividades que él programe.
- i) Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- j) Recomendar y desarrollar métodos y procesos que permitan controles eficientes

05.6. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 56° La Subgerencia de Informática es la responsable del diseño y adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos en la Municipalidad. Asimismo depende de la Gerencia Municipal.

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**



Artículo 57° Son funciones de la Subgerencia de Informática las siguientes:

- a) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- b) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
- e) Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- f) Mantener en forma actualizada y protegida los datos de información administrativa, económica, financiera, contable y de rentas a fin de garantizar la adecuada operatividad del mismo.
- g) Mantener en forma actualizada los portales de información y transparencia en estrecha coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y la Gerencia de Imagen y Comunicación Social.
- h) Prestar apoyo tecnológico a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para garantizar los mecanismos tecnológicos más eficientes de comunicación, e información a favor de la Municipalidad.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos informáticos del Estado.

CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 58° Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, proponen, ejecutan, supervisan y evalúan las normas y acciones de política, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Municipalidad.

06.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 59° La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas al Desarrollo del Distrito, referidas a proyectos, obras públicas, privadas, control urbano y catastro. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 438-MDR**

Artículo 60° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, obras públicas, privadas, catastro y control urbano.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Plan Urbano del distrito, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- c) Dirigir con la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro las actividades relacionadas con los procesos administrativos del Catastro Urbano.
- d) Ejecutar proyectos de inversión pública, para temas de infraestructura urbana.
- e) Autenticar los Planes de Renovación Urbana que se generen en el distrito.
- f) Supervisar intervenciones que se desarrollan en el distrito a través del Programa de Renovación Urbana.
- g) Supervisar la opinión técnica que emite la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro respecto a las licencias y habilitación urbana.
- h) Supervisar la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de que se cumplan las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la autorización y control de la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.

- j) Controlar y velar por una adecuada atención y orientación al vecino sobre el uso correcto de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- k) Formular las políticas y supervisar los procesos de planificación y control de las operaciones vinculadas al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- l) Resolver en segunda instancia, recursos de apelación contra resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- m) Conformar o designar a los Comités o comisiones encargadas de la entrega y recepción de Obras realizadas, según la normatividad correspondiente.
- n) Designar al Inspector y/o residente de Obra, sea en el caso de Obras por Administración Directa o por Contrata, según la normativa que corresponda.
- o) Brindar la conformidad del residente de obra designado por el contratista.
- p) Aprobar expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Aprobar adicionales de obra, deductivos de obra, liquidaciones de Obra, deductivos vinculados y otros que correspondan en las Obras por Administración Directa, conforme a la normatividad vigente.
- r) Gestionar el financiamiento de Proyectos de Inversión Pública con las diversas instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- s) Aprobar la sustitución del personal en los expedientes de obra según la normatividad que corresponda.
- t) Presidir la Comisión Técnica distrital Calificadora de Proyectos en las diversas modalidades que así lo requieran.
- u) Representa como delegado de la Comisión Técnica Provincial Calificadora de proyectos ubicados en Zona Monumental. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 438 y 470-MDR

Artículo 61° Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano cuenta con las Unidades Orgánicas siguientes:

6.1.1. Subgerencia de Obras Públicas.

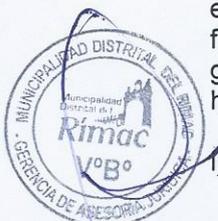
6.1.2. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

06.1.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 62° Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas las siguientes:

- a) Brindar apoyo en la formulación de Bases Técnicas y administrativas para licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas referidas a Obras.
- b) Formular los proyectos de desarrollo urbano, observando las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como los lineamientos que sobre la materia emita la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Elaborar expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública aprobados.
- d) Elaborar las valorizaciones de los proyectos u obras a su cargo emitiendo los respectivos informes técnicos.
- e) Recepcionar obras ejecutadas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Revisar y dar conformidad a la liquidación técnica de obras que desarrolla la Municipalidad.
- g) Proponer proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a su competencia.
- h) Cumplir lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales a la ejecución de obras públicas, así como la correcta utilización de las mismas.
- i) Brinda la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción conservación de la infraestructura y equipamiento público.
- j) Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- k) Mantener actualizados los registros estadísticos de Almacén.
- l) Designar al almacenero de Obras (de ser el caso) y de esta Sub Gerencia.
- m) Otorgar licencias y/o autorizaciones para las obras de empresas prestadoras de servicios.



- n) Coordinar a las diversas entidades proveedoras de Servicios Públicos, para el correcto funcionamiento de sus redes instaladas.
- o) Disponer y elegir la calidad del personal para obra.
- p) Proponer los proyectos de inversión pública según el plano urbanización mediante identificación de sitio.
- q) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

06.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 63° Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- b) Proponer políticas destinadas al control del uso del espacio urbano, así como controlar su cumplimiento.
- c) Emitir Certificados previa Inspección Técnica y/o evaluación a los trámites de: Otorgamiento de Licencia de Edificación, Subdivisión de lote, Habilitación Urbana, Conformidad de Obra, Declaratoria de Edificación, Regularizaciones, Cambio de Zonificación, Nomenclatura de Vías, Constancia de Posesión, Certificado de Numeración, Certificado de Parámetros, Inspección Ocular y otros procedimientos estipulados en el TUPA de la municipalidad distrital del Rímac, u normatividad vigente conforme a sus competencias.
- d) Proponer proyectos normativos, lineamientos y realizar acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la autorización y control de la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- e) Brindar una adecuada atención y orientación al vecino con la finalidad de que éste aplique correctamente los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
- f) Elaborar, actualizar y mantener la información del Catastro Urbano en forma permanente, coordinando con los demás órganos de la Municipalidad, efectuando en el campo su levantamiento y gráficos correspondientes, orientando su mejor utilización como herramienta municipal.
- g) Gestionar el sistema catastral integral y geo referenciado del distrito.
- h) Emitir opinión técnica para las acotaciones de su competencia, referidas a los valores de edificación vigente.
- i) Emitir los documentos literales y gráficos obtenidos de la Información Catastral que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- j) Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Rentas el sinceramiento de la Base de Datos Predial en base a la información catastral registrada.
- k) Emitir resoluciones Sub gerenciales para resolver en primera instancia los recursos presentados, en relación con los procedimientos de su competencia.
- l) Cumplir con las supervisiones de obras privadas en el distrito, efectuando el seguimiento de los controles o de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva Licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión respecto de los procedimientos de revocatoria o de nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnica, informes técnicos de los revisores urbanos, Licencias y/o autorizaciones automáticas. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 438 y 470-MDR**

06.1.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Artículo 64° Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte las siguientes:

- a) Emitir opinión técnica sobre la operación de empresas u organizaciones de transporte menor como moto taxis y otros, así como por el funcionamiento de paraderos y estacionamientos, ya sean estos públicos o privados, en concordancia con las normas de seguridad vial y de conformidad con las ordenanzas provinciales.
- b) Proponer normas y lineamientos, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento



de lo dispuesto por las leyes nacionales, y las ordenanzas regionales y locales referidas a la autorización y control del funcionamiento de empresas de transporte distrital, asimismo, asegurando la observancia de las normas de seguridad vial.

- c) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso y conservación de vías de carácter distrital, respetando las normas de seguridad vial.
- d) Ejecutar las acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez y seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- e) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- f) Remitir a la Ejecutoría Coactiva Administrativa el expediente de cobranza de las multas impuestas a los vehículos menores que no se han podido cobrar en la vía ordinaria. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

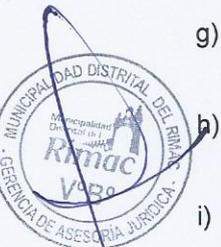
06.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 65° La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea encargado de conducir las actividades relacionadas al desarrollo ambiental, protección del ornato, limpieza pública, manejo y disposición de los residuos sólidos, así como segregación en la fuente, medio ambiente, control de la contaminación, la promoción de la protección y salud ambiental, salubridad y la recuperación de las áreas verdes degradadas por impactos ambientales negativos dentro del distrito del Rimac. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

Artículo 66° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, las siguientes:

- a) Formular y supervisar las políticas referidas a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- b) Mantenimiento del ornato, áreas verdes y conservación de las mismas, en todas sus etapas.
- c) Dirigir el funcionamiento de los viveros municipales, formular las políticas referentes al control de calidad en la ejecución de servicios y comercialización de productos, asegurando que se brinden en condiciones sanitaria y ambientalmente adecuada.
- d) Elaborar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con proyectos de protección y prevención ambiental urbana, de control y supervisión de la limpieza pública, de mantenimiento y mejora de los parques y jardines, los planes y proyectos de desarrollo ambiental, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y de Inversión Pública.
- e) Proponer normas y lineamientos, así como supervisar el cumplimiento de las leyes nacionales, y las ordenanzas regionales y locales, referidas a la promoción, prevención y mejora del ambiente, a partir de implementar los espacios de concertación considerados dentro del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- f) Proponer las políticas pertinentes, y controlar el cumplimiento para que se otorguen autorizaciones y se regulen las actividades relativas a los anuncios y propaganda, de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad.
- g) Elaborar, y mantener actualizado en forma periódica el Plan Urbano Ambiental del Distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- h) Implementar acciones orientadas a promover y ejecutar programas de gestión eco eficiente de los residuos sólidos, poniendo énfasis en los procesos de recolección en la fuente, reuso, reciclaje, y adecuada disposición final.
- i) Conducir, difundir y ejecutar programas de educación ambiental, prevención de desastres naturales y de eco eficiencia y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales y de ordenanzas regionales y locales, referidas a la promoción, prevención y mejora del ambiente, a partir de implementar los espacios de concertación considerados dentro del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- j) Ejecutar continuamente acciones de motivación en la población del Distrito, en el marco de la promoción del desarrollo integral del ambiente.



- k) Desarrollar las actividades de control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- l) Organizar, dirigir y controlar las actividades de reforestación y forestación por sectores y según necesidad.
- m) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

Artículo 67° Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, cuenta con la estructura siguiente:

- 6.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Control Ambiental
- 6.2.2 Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

Artículo 68° Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Control Ambiental las siguientes:

- a) Planificar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas a la prestación del servicio de limpieza pública, en todas sus etapas.
- b) Implementar acciones orientadas a promover y ejecutar programas de gestión eco eficiente de los residuos sólidos, poniendo énfasis en los procesos de recolección en la fuente, reuso, reciclaje, y adecuada disposición final.
- c) Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el manejo de los residuos sólidos.
- d) Conducir, difundir y ejecutar programas de educación ambiental, prevención de desastres naturales y de eco eficiencia.
- e) Ejecutar continuamente acciones de motivación en la población del Distrito, en el marco de la promoción del desarrollo integral del ambiente.
- f) Desarrollar las actividades de control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- g) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, y ordenanzas regionales y locales, referidas a la promoción, prevención y mejora del ambiente, a partir de implementar los espacios de concertación considerados dentro del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- h) Formular, ejecutar y supervisar los planes y proyectos de desarrollo ambiental, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades económicas y sociales de su competencia. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 68 A: El Programa de Medio Ambiente, buscar preservar el medio ambiente a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito del Rímac. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

Artículo 68 B: Son funciones del Programa de Medio Ambiente las siguientes:

- a) Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente: limpieza pública, conservación, mantenimiento de áreas verdes y el control de la contaminación ambiental.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus Unidades Orgánicas.
- c) Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan sus Unidades Orgánicas.
- d) Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- e) Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
- f) Organizar, dirigir y controlar las actividades de reforestación y forestación por sectores y según necesidad.
- g) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 438-MDR



06.2.2 SUBGERENCIA DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES

Artículo 69° Son funciones de la Subgerencia de Ornato, Parques y Jardines las siguientes

- Planificar, ejecutar y hacer seguimiento en relación a la mejora, mantenimiento y conservación del ornato, y de las áreas verdes (parques y jardines) de la ciudad; así como las referidas a la mejora, ampliación y modernización de los viveros municipales.
- Formular y supervisar las políticas que permitan elaborar y, mantener actualizado en forma permanente el catastro de ambiental y de áreas verdes.
- Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento del ornato público.
- Cumplir con los procesos, y otorgar autorizaciones y regulaciones de las actividades relativas a anuncios y propaganda de diversa índole, buscando que no atenten contra el ornato de la ciudad.
- Proponer, supervisar y ejecutar las políticas destinadas al control del ornato de la ciudad. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 70° La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea que tiene a su cargo la responsabilidad de conducir las actividades dirigidas a alcanzar el desarrollo económico sostenible del Distrito con incidencia en la micro y pequeña empresa así como en la formalización del mercado ambulante, en armonía con los planes y políticas nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, está encargada de promover todas las acciones conducentes a conseguir la puesta en valor de los recursos turísticos del Distrito, a potenciar el acceso a los diferentes atractivos turísticos con que cuenta el Distrito y a propiciar la ejecución de planes específicos para lograr la implementación de turismo histórico-cultural, ecológico y de entretenimiento auto-sostenible y socialmente inclusivo en el Distrito, actuando con ente articulador para los diferentes actores y operadores turísticos. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 464-MDR

Artículo 71° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

- Formular, ejecutar y supervisar políticas destinadas a la promoción y generación del empleo.
- Formular, ejecutar y supervisar políticas relativas a los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- Promover, implementar y hacer seguimiento del plan de desarrollo económico local.
- Coordinar con diversas entidades el establecimiento de mecanismos financieros y técnicos para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo del distrito.
- Proponer, normar y ejecutar la realización de ferias comerciales y productivas.
- Emitir resoluciones gerenciales que autorizan el uso de espacios públicos para puestos de venta y/o atención de servicios y otras funciones dentro del ámbito de su competencia.
- Otorgar licencias para la colocación de elementos de publicidad exterior. (*)
- Promover la celebración de convenios de cooperación mutua con personas naturales y/o jurídicas, de derecho privado o público, conducentes a potenciar el desarrollo económico local del distrito. (**)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 464-MDR

Artículo 72° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico Local cuenta con la estructura siguiente:

6.3.1 Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

6.3.2 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

06.3.1 SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 73° Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización las siguientes:

- Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los programas y normas de regulación y formalización del comercio informal, mercados, galerías comerciales, etc. y el comercio ambulante.
- Proponer y aplicar medidas para reducir o frenar el crecimiento del comercio informal.

- c) Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento, incluyendo los mercados.
- d) Coordinar con la Gerencia de Fiscalización Administrativa la fiscalización de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- e) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- f) Ejecutar en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa las acciones de control de pesos y medidas y, detectar y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- g) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal, y fiscalización de mercados particulares en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- h) Controlar en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
- i) Velar en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
- j) Autorizar la modificación y/o refacción de puestos de mercado de propiedad municipal previa opinión técnica de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- k) Emitir autorizaciones y licencias para el desarrollo de actividades comerciales. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 377-MDR y Ordenanza N° 409-MDR**

06.3.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 74° Es un órgano de línea de Tercer Nivel, encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión Del Riesgo de Desastre (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (CONAGERD).

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y funcionalmente del Consejo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, las siguientes:

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil las siguientes:

- a) Incorporar la gestión de riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- c) Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- d) Cumplir con el rol de Secretario Técnico en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la Alta dirección, del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil del Rímac, en el ámbito de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- e) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad y Expedir los Certificados de Seguridad en Defensa Civil.
- f) Diseñar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencias y desastres dentro del territorio distrital.



- g) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo – determinar la vulnerabilidad en asentamientos humanos, establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas, entre otros), así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencia y desastres, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- i) Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- j) Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, en materia de su competencia.
- k) Gestionar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 357-MDR**

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 75° La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es un órgano de línea encargado de conducir las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente; la promoción de la juventud y el apoyo comunal. Asimismo es el órgano encargado de conducir las actividades que permitan fortalecer y consolidar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 76° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, deportivo y recreativo de la población del distrito.
- b) Formular y supervisar políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de los jóvenes, del adulto mayor, de las personas con discapacidad, y de la familia que habita en el Distrito.
- c) Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
- d) Cumplir con los procesos e informar al Órgano competente debidamente sobre el otorgamiento de las autorizaciones y regulaciones de las actividades culturales, sociales, educativas, recreativas, deportivas y otras, tanto a nivel de uso de la vía pública u otras instalaciones públicas, como en lugares o locales privados, previa opinión referente a prevención de desastre y orden público por Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- e) Planificar, ejecutar y conducir el Programa SISFOH, a través de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), aplicando la ficha Socioeconómica Única (FSU), en el ámbito del distrito, atendiendo pedidos para su aplicación y realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
- f) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la mujer.
- g) Implementar, coordinar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche del distrito, y brindar a nombre de la municipalidad la asistencia técnica al Comité de Administración del Vaso de Leche, en el marco de la legislación vigente.
- h) Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Administración del Vaso de Leche.
- i) Formular políticas y supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PAN TBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
- j) Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y las normas municipales vigentes.
- k) Diseñar, dirigir, proponer, apoyar y promover acciones de prevención y educación en temas de salud, natalidad, profilaxis social, calidad alimentaria, nutrición y otros a favor de la



- población del distrito.
- l) Coordinar y ejecutar los servicios que brinda el Programa de Sanidad, de atención médica, exámenes médicos, de laboratorio clínico, entre otros, que sean prestados por la Municipalidad a través del Programa.
 - m) Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulen las actividades económicas y sociales en su competencia, e informar al Órgano competente para la emisión de las sanciones correspondientes.
 - n) Coordinar con la autoridad de salud la realización de campañas de esterilización de canes en el distrito del Rímac, así como dar cumplimiento a la normativa sobre protección de animales domésticos y silvestres mantenidos en cautiverio.
 - o) Promover y Organizar campañas y talleres educativos, para orientar a la población del distrito sobre correcta crianza de animales domésticos, y evitar la proliferación de enfermedades transmisibles de animales a los humanos. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

Artículo 77° Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Humano y Social cuenta con las Unidades Orgánicas siguiente:

- 06.3.1. Subgerencia de Educación, Deporte y Juventud Bienestar Social**
- 06.3.2. Subgerencia de Participación Vecinal**
- 06.3.3. Subgerencia de Bienestar Social (*)**

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 409 y Ordenanza N° 470-MDR**

06.4.1 SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 78° Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Deporte y Juventud las siguientes:

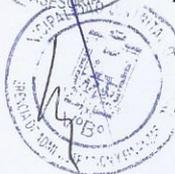
- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo de la educación y deporte, así como el desarrollo y prevención del consumo de drogas en el distrito del Rímac.
- b) Fomentar y realizar eventos de promoción y recreación deportiva en los niños, jóvenes, adultos mayores y personas discapacitadas del distrito.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la promoción, administración y mantenimiento de la infraestructura deportiva, equipos y mobiliario asignado a la subgerencia.
- d) Programar, organizar y dirigir actividades educativas, deportivas y juveniles en coordinación con las diversas instituciones y organizaciones afines.
- e) Promover convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos deportivos, juveniles y de lucha contra el consumo de drogas.
- f) Emitir opinión técnica y resoluciones Subgerenciales, para opinar y/o resolver asuntos relacionados a sus competencias.
- g) Implementar, dirigir y ejecutar las actividades de las Escuelas de Danza y Deportivas Municipales.
- h) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relaciones al funcionamiento de la Casa de la Juventud de la municipalidad distrital del Rímac.
- i) Supervisar y coordinar la administración y mantenimiento de losas y canchas deportivas ubicadas dentro del distrito del Rímac.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

06.4.2 SUB GERENCIA DE SANIDAD

Artículo 79° Son funciones de la Subgerencia de Sanidad las siguientes:

- a) *Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción, prevención y el desarrollo de la salud de la población del distrito.*
- b) *Realizar de forma permanente acciones que motiven e impulsen el desarrollo integral de la salud en la población del Distrito.*



- c) *Coordinar y supervisar los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico que sean prestados a través de la Municipalidad.*
- d) *Conducir, difundir y ejecutar acciones de educación en salud, natalidad, profilaxis social, calidad alimentaria, nutrición y otros en la localidad.*
- e) *Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades económicas y sociales en su competencia, e informar al Órgano competente para la emisión de las sanciones correspondientes.*
- f) *Coordinar con la Autoridad de Salud la realización de campañas de esterilización de canes en el distrito del Rímac.*
- g) *Organizar campañas para impedir la proliferación de enfermedades transmisibles de animales a los humanos.*
- h) *Promover talleres educativos para orientar a la población del distrito sobre la correcta crianza de animales domésticos.*

Dar cumplimiento a la normativa sobre protección de animales domésticos y silvestres mantenidos en cautiverio. ()*

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

06.4.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 79°.- Son Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el distrito, así también mantener la comunicación permanente con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
- b) Planificar, programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local distrital.
- c) Reconocer e incorporar a las organizaciones sociales del distrito en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de la Municipalidad, mediante Resolución Sub gerencial, otorgando las credenciales correspondientes, así también, dirigir y administrar el RUOS.
- d) Planificar, dirigir y ejecutar las acciones de interrelación entre la institución y los vecinos, comunicando a la comunidad, las disposiciones municipales, los planes y campañas que la autoridad municipal disponga.
- e) Dirigir e implementar las acciones necesarias para la elección del Concejo de Coordinación Local distrital de acuerdo a ley.
- f) Orientar y apoyar en los procesos electorales en materia de participación ciudadana y elección de los delegados de las organizaciones sociales del distrito.
- g) Emitir resoluciones Subgerenciales para resolver asuntos relacionados a sus competencias
- h) Prestar apoyo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el Proceso de implementación del Presupuesto Participativo.
- i) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
- j) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 470-MDR**

06.4.3 SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 80° Son Funciones de la Subgerencia de Bienestar Social las siguientes:

- a) Proponer, coordinar y ejecutar campañas y actividades de carácter social a favor de los vecinos.
- b) Dirigir la formulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de las personas con discapacidad (OMAPED), de la familia que reside en el distrito (DEMUNA), y del Adulto Mayor.
- d) Dirigir, coordinar y ejecutar Programas contra la violencia familiar.
- e) Calificar y aprobar, a través de la DEMUNA, los expedientes de Solicitud de Autorización de Trabajo para Adolescentes y su respectiva Inscripción en el Libro del Adolescente Trabajador, previa resolución de aprobación.



- f) Efectuar a través de la DEMUNA, el registro y supervisión del adolescente que trabaja en cualquiera de sus modalidades.
- g) Emitir opinión técnica y Resoluciones Subgerenciales, para opinar y/o resolver asuntos relacionados a sus competencias.
- h) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia. (*)

(*) Texto actual conforme a la Ordenanza N° 470-MDR

06.5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 81° La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de brindar los servicios de seguridad ciudadana a través de acciones de disuasión y prevención delictiva, en apoyo y cooperación con la Policía Nacional del Perú.

Artículo 82° Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Organizar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la legislación vigente.
- b) Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- c) Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad
- d) física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- e) Supervisar y organizar las acciones de control que por encargo le solicitan los órganos de la Municipalidad, donde participan los ciudadanos.
- f) Apoyar las acciones de Defensa Civil Distrital, en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza; así como, a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad, en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar y promover acciones de prevención de faltas contra la moral y las buenas costumbres y de los derechos humanos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano.

06.6. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 83° La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea, encargado de conducir las actividades que permitan fortalecer y consolidar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

Artículo 84° Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- b) Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- c) Planificar, dirigir y ejecutar la implementación de los programas y proyectos de promoción y consolidación de la democracia en el ámbito local.
- d) Conducir el Proceso Social del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada.
- f) Apoyar y coordinar con los diversos órganos de la Municipalidad la implementación del conjunto de acciones, actividades, planes y proyectos que se ejecuten a favor de la población del distrito.
- g) Desarrollar acciones de promoción social a nivel de todo el distrito en estricta coordinación con las diversas instancias de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- h) Reconocer e Incorporar a las Organizaciones Sociales del Distrito en el Registro Único la Municipalidad.
- i) Administrar el Registro de Organizaciones Sociales.
- j) Planificar, dirigir y ejecutar las acciones de interrelación entre la institución y los vecinos, comunicando a la comunidad, las disposiciones municipales y a los planes y campañas que la autoridad municipal disponga.
- k) Apoyar la ejecución de las actividades oficiales donde asiste el Alcalde.
- l) Dirigir e implementar las acciones necesarias para la elección del Consejo de Coordinación Local Distrital de acuerdo a ley.



- ll) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la mujer.
 (*)
 m) Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistemas de apoyo a la comunidad y de defensa de sus derechos sociales y económicos. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

06.6 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 85° La Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano de línea, encargado de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito

Artículo 86° Son funciones de la Gerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Programar, Organizar y dirigir las acciones técnicas y administrativas de fiscalización y control municipal, respecto del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia comercial, industrial y de servicios, así como en publicidad exterior, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil y servicio de transporte público especial en vehículos menores, a través de la detección o constatación del incumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.
- c) Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
- d) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) de la Municipalidad.
- e) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos de apelación que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativas, emitidas por la Subgerencia de Control y Sanciones.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Personal las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma equipo de fiscalizadores municipales.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- h) Proponer y supervisar las políticas de prevención, supervisión y control del tránsito peatonal y vehicular. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 438-MDR**

Artículo 86A.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Fiscalización Administrativa cuenta con la siguiente estructura:

06.6.1. Subgerencia de Control y Sanciones

06.6.2. Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte (*)

(*) Texto actual conforme mediante a la **Ordenanza N° 438-MDR**

06.6.1 SUB GERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

Artículo 87° Son funciones de la Subgerencia de Control y Sanciones las siguientes:

- a) Ejecutar el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas o disposiciones vecinales
- c) Realizar las acciones permanentes de control y seguimiento del cumplimiento de las normas municipales en relación a licencias, permisos, autorizaciones y otras que hayan otorgado los órganos de línea de la Municipalidad, en estricta coordinación con estos solicitando cuando lo requiera su pronunciamiento y/o dictamen al respecto así como la intervención de agentes externos con sujeción a la normativa vigente.



- d) Velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito Distrital.
- e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito determinando si justifica el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- f) Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, y remitir lo actuado a la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación dentro de los plazos que establece la normatividad vigente para la expedición de las Resoluciones de sanción correspondientes.
- g) Ejecutar el control a partir de notificar, evaluar e imponer la resoluciones de sanción así como las medidas complementarias correspondientes cuando se verifique que este en riesgo la vida, salud, medioambiente, higiene, o seguridad pública mediante decisión debidamente motivada y con elementos de juicio suficientes que garantice la eficacia de la misma así como el respeto al principio de autoridad municipal
- h) Verificar que las obras de construcción civil se ejecutan conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Controlar y fiscalizar las actividades de espectáculos públicos no deportivos determinando las acciones de suspensión correspondientes cuando estas infrinjan las normas y disposiciones municipales correspondientes.
- j) Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú, Subgerencia de Serenazgo, Órganos Internos la Municipalidad y Dependencias externas cuando la normativa lo requieran para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
- k) Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
- l) Remitir a la Ejecutoría Coactiva Administrativa las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- m) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) de la entidad.
- n) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- o) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, u otra resolución que emita.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

06.6.2 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Artículo 87A.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte las siguientes:

- a) Emitir opinión técnica sobre la operación de empresas u organizaciones de transporte menor como moto taxis y otros, así como por el funcionamiento de paraderos y estacionamientos, ya sean estos públicos o privados, en concordancia con las normas de seguridad vial y de conformidad con las ordenanzas provinciales.
- b) Proponer normas y lineamientos, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, y las ordenanzas regionales y locales referidas a la autorización y control del funcionamiento de empresas de transporte distrital, asimismo, asegurando la observancia de las normas de seguridad vial.
- c) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso y conservación de vías de carácter distrital, respetando las normas de seguridad vial.
- d) Ejecutar las acciones de control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permita garantizar la fluidez y seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- e) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la municipalidad.



- f) Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva el expediente de cobranza de las multas impuestas a los vehículos menores que no se han podido cobrar en la vía ordinaria. (*)

(*) Texto actual conforme a la **Ordenanza N° 438-MDR**

06.8. PROGRAMA DE RENOVACIÓN URBANA

Artículo 88° El Programa de Renovación Urbana, tiene como objetivo principal promover la renovación urbana del Distrito, desarrollando las acciones de diseño y ejecución de planes de renovación urbana; asumiendo como concepto que estos son procesos mediante los cuales se logra la recuperación física de determinadas áreas urbanas que han llegado a la condición de deterioro, tanto de las edificaciones habitacionales como del medio ambiente, siendo por tanto un conjunto de acciones no solo a nivel de proyectos de mejoramiento de las edificaciones y estructuras físicas, sino a las acciones administrativas y sociales de atención de la pobreza urbana que verifica y asegura la permanencia del poblador residente, así como la protección del medio ambiente urbano. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 89° Son funciones del Programa de Renovación Urbana las siguientes:

- Formular, diseñar, implementar y evaluar, el Plan De Renovación Urbana del Distrito del Rímac, en coordinación con la Gerencia Desarrollo Urbano y las demás Gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar a nivel técnico con los diversos organismos públicos y privados que estén directa o indirectamente involucrados en los procesos de renovación urbana aprobados, ya sean estos nacionales o internacionales.
- Elaborar los diversos estudios y proyectos que demande la formulación del plan de renovación urbana así como evaluar los impactos ambientales y urbanísticos que sean necesarios para su implementación; asimismo, elaborar planes específicos enmarcados en el plan antes mencionado, proyectos de inversión, construcción u otros que estén implicados dentro de las áreas a ser trabajadas.
- Elaborar las estrategias, priorización y zonificación de los usos del suelo a ser propuestas a la alcaldía para la implementación del plan de renovación urbana. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

06.9. PROGRAMA DE TURISMO Y PATRIMONIO MONUMENTAL

Artículo 90° El Programa de Turismo y Patrimonio Monumental, tiene como objetivo promover la actividad Turística, asimismo impulsar la protección y recuperación del Patrimonio Monumental del distrito. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 91° Son funciones del Programa de Turismo y Patrimonio Monumental las siguientes:

- Formular, diseñar, implementar y evaluar, El Plan de Turismo y protección del Patrimonio Monumental del Distrito del Rímac, en coordinación con las Gerencias pertinentes de la Municipalidad.
- Promover el turismo histórico, cultural, ecológico recreativo, familiar y comercial en la localidad.
- Promover la protección y recuperación del patrimonio local del distrito. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

06.10. PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

Artículo 92° El Programa de Promoción de la Inversión, tiene como objetivo principal promover la inversión en el distrito, apoyando a los órganos de la Municipalidad en el diseño y formulación de proyectos de inversión. (*)

(*) Texto derogado conforme a la **Ordenanza N° 409-MDR**

Artículo 93° Son funciones del Programa de Promoción de la Inversión las siguientes:



- a) Apoyar a los órganos de la Municipalidad en el diseño de proyectos de inversión a ser presentados para su financiamiento ya sea este público, privado, público- privado, de endeudamiento o de cooperación.
- b) Formular el plan de promoción de la inversión privada y el banco de proyectos de promoción de la inversión privada con los diversos organismos de la Municipalidad.
- c) Identificar y apoyar en la promoción de proyectos de inversión a ser financiados vía promoción de la inversión privada para garantizar la posibilidad de la ejecución de estos proyectos.
- d) Realizar el seguimiento en relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a convenios y acuerdos de inversión privada o público-privada, supervisando y evaluando periódicamente, a fin de que las acciones se ajusten a la política institucional.
- e) Coordinar los procesos de promoción de la inversión privada, así como emitir opinión técnica en coordinación con los órganos de línea involucrados en los procesos de promoción de la inversión privada. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

06.10. PROGRAMA DE CATASTRO

Artículo 94° El Programa de Catastro, tiene como objetivo principal desarrollar el inventario de todos los bienes inmuebles del Distrito mediante procedimientos estadísticos, técnicos y administrativos que ayuden al levantamiento catastral y registro de la propiedad. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

Artículo 95° Son funciones del Programa de Catastro las siguientes:

- a) Elaborar, actualizar y mantener la información del catastro urbano en forma permanente, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad efectuando en el campo su levantamiento y gráficos correspondientes, y orientando su mejor utilización como herramienta municipal.
- b) Gestionar el sistema catastral integral y geo referenciado del distrito.
- c) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias, en su competencia, referidas a los valores de edificación vigente.
- d) Emitir los documentos literales y gráficos obtenidos de la Información Catastral que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- e) Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Rentas el sinceramiento de la Base de Datos Predial en base a la información catastral registrada. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 438-MDR

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 96° El Alcalde como representante de la Municipalidad del Rímac dirige y conduce las relaciones inter-institucionales con el Sector Público y Privado. Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el Sector Público se coordinará permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional, Regional y local, además de diversos organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros. (*)

(*) Texto derogado conforme a la Ordenanza N° 409-MDR

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 97° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad del Rímac se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley.



El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 98° La Municipalidad del Rímac cuenta con recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos legales sobre la materia.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Los titulares de los órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, de dirección, y de control remitirán los respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones, así como sus propuestas del Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos según sus funciones y competencias, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su actualización y trámite de aprobación correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA La Municipalidad Distrital del Rímac adecuará su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento en un plazo de 30 días calendarios

SEGUNDA Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes en un plazo de 45 días que conlleven a la implementación progresiva de los dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA La Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinara, con la Subgerencia de Personal, el reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

SEGUNDA Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación

ANEXO: Organigrama estructural



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

