

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
COOPERACIÓN TÉCNICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Municipalidad
Distrital del

Rímac

ÍNDICE

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
CONSEJO MUNICIPAL	6
ALCALDÍA	8
GERENCIA MUNICIPAL	9
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS	10
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL	10
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	10
CAPÍTULO III	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	12
CAPÍTULO IV	12
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	12
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	12
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	13
ÓRGANOS DE APOYO	15
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	15
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	16
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO CIVIL	18
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	19
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	21
OFICINA DE CONTABILIDAD	23
OFICINA DE TESORERÍA	24
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	25
CAPÍTULO V	26
ÓRGANOS DE LÍNEA	26
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26
SUGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA	28
SUGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	29
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	30
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	32
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	34

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	35
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	36
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	37
SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.....	39
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES.....	41
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	42
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	43
SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES.....	44
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE.....	45
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	47
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	49
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.....	50
GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO, CULTURA Y TURISMO	52
TÍTULO III.....	54
RELACIONES INSTITUCIONALES	54
TÍTULO IV	54
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....	54
TÍTULO V.....	55
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	55



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital del Rímac es un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, posee autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, constituye pliego presupuestal y tiene domicilio legal en el distrito del Rímac, provincia y departamento de Lima.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias exclusivas y compartidas en el Distrito del Rímac, perteneciente a la provincia y departamento de Lima.

Su jurisdicción se constituye en una circunscripción político administrativa de nivel Distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad, cultura y un ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

Artículo 3.- Competencias

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

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación vecinal.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
8. Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y La Ley 27867, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de sus funciones de fiscalización.
4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de organización del Estado", y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-SGP-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N.º 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades".
9. Ley N° 27685 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

10. Ley N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Decreto Legislativo N° 1440– Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
12. Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
13. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
14. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Ley N°31433 - Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
16. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
17. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
18. Decreto Legislativo N° 1088- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
19. Directiva 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la Implementación de la función Integridad en las entidades de la Administración Pública.
20. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP "Lineamientos N°01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos"
21. Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
22. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
23. Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
24. Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
25. Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
26. Ley 28611, Ley General del Ambiente
27. Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
28. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
29. Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
30. Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
31. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales

03 Órgano de Control Institucional y de Defensa Jurídica

- 03.1 Órgano de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 Órganos de Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

05 Órganos de Administración interna: Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Imagen Institucional
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información

- 05.3 Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil
- 05.4 Oficina General de Administración
 - 05.4.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.4.2 Oficina de Contabilidad
 - 05.4.3 Oficina de Tesorería
 - 05.4.4 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

06 Órganos de Línea

- 06.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.1.1 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
 - 06.1.2 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 06.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.2.1 Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo
 - 06.2.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 06.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - 06.4.1 Subgerencia de Participación Vecinal
 - 06.4.2 Subgerencia de Salud y Bienestar Social
 - 06.4.3 Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes
- 06.5 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- 06.6 Gerencia de Fiscalización Administrativa
 - 06.6.1 Subgerencia de Control y Sanciones
 - 06.6.2 Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte
- 06.7 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.7.1 Subgerencia de Obras Públicas
 - 06.7.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.8 Gerencia de Centro Histórico, Cultura y Turismo

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- Definición Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector

privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.

9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el balance y la memoria institucional.
13. Aprobar la remuneración del Alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. Aprobar viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
18. Designar, a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
19. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
20. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
21. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Deberes y derechos de los regidores

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones, obligaciones y derechos:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
8. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
9. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
10. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha

licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ALCALDÍA

Artículo 9.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es de primer nivel organizacional. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10.- Funciones de la Alcaldía

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas, acuerdos y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
10. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
19. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso,

tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
25. Aprobar la Cartera de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital del Rímac y presentarlos ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI; conforme a lo dispuesto en normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
26. Designar al órgano y/o unidad orgánica de la entidad que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como a su responsable, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
27. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las Inversiones a ser aplicada en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad municipal, en el marco de la Política Sectorial y Planes respectivos.
28. Proponer acciones de integridad de acuerdo a la normativa vigente.
29. Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
30. Adoptar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
31. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11.- Suplencia

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital del Rímac, es de primer nivel organizacional; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 13.- Organización de la Gerencia Municipal

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Municipal tiene a su cargo la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 14.- Funciones de la Gerencia Municipal

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
6. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.

9. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
10. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
11. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
12. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
13. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
15. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo 15.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad distrital del Rímac, es de primer nivel organizacional. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 17.- Junta de Delegados Vecinales

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

Artículo 18.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

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



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República; está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, dependiendo funcional y administrativamente de ella e informa directamente al Alcalde; las funciones del Órgano de Control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, por lo cual es de primer nivel organizacional.

Artículo 20.- Funciones del Órgano de Control Institucional

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a lo normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentre el OCI de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la Ejecución de las actividades de audiencia públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargados y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiado y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactiva o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría.



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; se encuentran vinculadas administrativamente y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, por lo cual es de primer nivel organizacional.

Artículo 22.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 23.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión

de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

1. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal.
2. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con los demás órganos y unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
3. Asesorar legalmente a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional.
4. Emitir opinión legal sobre asuntos de controversia jurídica, asimismo a emitir opinión respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos elaborados por la unidad orgánica competente.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
6. Visar, según corresponda, los actos administrativos que, de conformidad con sus funciones y competencias, que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
7. Revisar y visar los convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas de carácter nacional e internacional.
8. Visar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y Decretos de Alcaldía que deben ser suscritas por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
9. Calificar, gestionar y realizar audiencias en cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, luego visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución del vínculo matrimonial.
10. Evaluar y/o proponer planes y programas para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
11. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
14. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
15. Informar los resultados de la ejecución de sus actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
17. 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 norma en materia jurídica.
18. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas responsables de la administración del patrimonio municipal, bienes, las acciones de saneamiento legal respecto a los bienes de propiedad municipal.
19. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
20. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 25.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es el órgano de asesoramiento, encargado de las acciones y actividades vinculadas a los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento estratégico, inversión pública, y modernización de la gestión del Estado, orientado a la Gestión por Resultados y a la Gestión por Procesos, para el fortalecimiento del proceso de mejora continua, siendo eficiente, eficaz y transparente en la asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto público en

concordancia con las políticas de gestión, lineamientos y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado; además hace las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, así como los sistemas funcionales de racionalización. Depende de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
2. Proponer ante los órganos de alta dirección, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal con los respectivos informes técnicos de los órganos y unidades orgánicas pertinentes.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
4. Planificar, elaborar, controlar y evaluar los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo.
5. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en la formulación de la política institucional y la definición de los objetivos institucionales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación y formulación, aprobación, ejecución y seguimiento y evaluación del presupuesto público de la entidad conforme a la normatividad vigente.
7. Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestales aprobados.
8. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL en el módulo presupuestario en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad.
9. Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual – PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
10. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello, los reportes que sean necesarios.
11. Informar de las modificaciones presupuestales a la Municipalidad provincial de la jurisdicción, en los plazos establecidos conforme a ley.
12. Coordinar y efectuar la conciliación y cierre presupuestal, en coordinación con las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, cuando corresponda de acuerdo a normatividad vigente.
13. Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana y entidades competentes en el marco de las normas vigentes del sistema de gestión presupuestal del Estado.
14. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Oficina General de Administración, elaborando directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales del órgano rector del sistema de Presupuesto Público.
15. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
16. Formular y evaluar los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Elaborar y consolidar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de acuerdo a la solicitud de los órganos y unidades orgánicas competentes.
18. Emitir opinión técnica sobre el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
19. Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
20. Emitir opinión técnica sobre las operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
21. Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestal para que los gastos a financiar se ajusten a la normativa vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al presupuesto institucional aprobado.
22. Presentar evaluaciones del presupuesto institucional a las instancias correspondientes de acuerdo a los lineamientos aprobados por norma.
23. Ejecutar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de



las normas del Sistema Nacional de Programación de inversiones y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.

24. Proponer al Órgano Resolutivo, los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, teniendo en cuenta los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo local y ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
25. Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad y otras entidades del sector público o privado a nivel nacional e internacional.
26. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad la negociación para la captación de recursos con las fuentes cooperantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales destinados a financiar los programas y proyectos orientados a la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
27. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de convenios, programas, proyectos y/o actividades de la Municipalidad adquiridos con la cooperación nacional e internacional, así como brindar asesoría técnica y orientación.
28. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos, y otros documentos; en el marco de la mejora continua de la gestión.
29. Elaborar información estadística de su competencia, permitiendo así contar con información relevante para el diseño y seguimiento de indicadores de desempeño y gestión.
30. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
31. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
32. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
33. Organizar los archivos físicos y digitales de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
34. Otras funciones que le asigne Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 27.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo de la Municipalidad del tercer nivel organizacional, encargado de conducir las actividades de comunicaciones, publicidad, prensa y propaganda, en relación a las actividades desempeñadas por los órganos y unidades orgánicas en materia de servicios públicos, administrativos y sociales; así como difundir los avances, logros y resultados de la gestión municipal, y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes con el fin de fortalecer la imagen de la Entidad; depende de Gerencia Municipal.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

1. Programar, coordinar y dirigir las acciones vinculadas a la comunicación estratégica para el impulso de la gestión municipal.
2. Supervisar y coordinar con la unidad orgánica a cargo los procesos de cooperación técnica, suscripción convenios, que realice la entidad con otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
3. Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos oficiales y protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional en la que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
4. Coordinar y desarrollar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
5. Apoyar, asesorar y acompañar en materia de comunicaciones e imagen institucional, a los órganos de gobierno, de alta dirección y de los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en las acciones de carácter coyuntural y actividades programadas en sus planes operativos, así como en el diseño de notas de prensa y su colocación en los medios de comunicación local y nacional.
6. Evaluar la información de las acciones y actividades a difundirse por los órganos de gobierno, de alta dirección, de apoyo y de línea, según sea el caso, respecto a sus planes operativos y de coyuntura en

la gestión municipal.

7. Coordinar y agendar las entrevistas, ruedas y conferencias de prensa, audiencias públicas, cabildos y las demás presentaciones en materia de su competencia, con las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, ante los medios de comunicación.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar los planes, programas y estrategias de comunicaciones (difusión y publicidad), en materia de su competencia, orientados a mejorar y potenciar la imagen institucional de la Municipalidad.
9. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
11. Actualizar y mantener informado a los órganos de gobierno y de alta dirección, respecto a las noticias y coyuntura local, regional y nacional en materia de gestión y gobernabilidad.
12. Coordinar, organizar, recepcionar y atender a los representantes de instituciones públicas y privadas, así como a los representantes de comisiones o delegaciones en calidad de pasantías, que visiten la Municipalidad.
13. Coordinar, organizar y adecuar la información de las acciones y actividades realizadas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, con apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
14. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
15. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
17. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
19. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
21. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, en el ámbito de su competencia.
22. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
23. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
24. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
25. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de la Municipalidad, encargada de las acciones de operatividad, seguridad de información, desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas e infraestructura tecnológica e informática de la Entidad, de conformidad al Plan Estratégico Institucional y en aplicación a las normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI como órgano rector. Asimismo, propone el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la Gestión Municipal, así como la administración de la información estadística pertinente a la Municipalidad. Depende jerárquica y funcionalmente de Gerencia Municipal y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

1. Articular las acciones tecnológicas de la entidad a la estrategia nacional de gobierno electrónico.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Tecnologías de la Información y Plan de Gobierno Digital, de acuerdo a las necesidades detectadas.
3. Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de la

infraestructura tecnológica de la Municipalidad, el sistema informático, los procesos digitales de información y estadísticos de la Municipalidad.

4. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, actualizar las publicaciones del Portal de Transparencia Estándar en coordinación con la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil y los órganos y/o unidades orgánicas competentes.
5. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos y recursos informáticos empleados de la Municipalidad.
6. Elaborar informes técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
Supervisar el correcto funcionamiento y brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, etc.
9. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la Municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, proponiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
10. Elaborar planes de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red de informática municipal.
12. Realizar el análisis de los procesos para identificar oportunidades de mejoras mediante el desarrollo de sistemas.
13. Elaborar y ejecutar Plan de Seguridad de la Información, así como de la infraestructura tecnológica.
14. Desarrollar e implementar técnicas de intranet en la Institución.
15. Elaborar el Plan de Riesgos informático.
16. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, disponiendo su custodia.
18. Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Estadístico Municipal.
19. Coordinar con el órgano rector INEI, la recopilación y sistematización de indicadores económicos, de población vivienda, sociales, pobreza, salud y educación, medio ambiente, aguas residuales, residuos sólidos, aire y ruidos, tecnologías de la información, seguridad ciudadana y comunicación vinculados al Distrito del Rímac.
20. Evaluar y emitir los actos de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
21. Administrar y actualizar permanentemente el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, de conformidad a la normatividad vigente.
22. Administrar el inventario de equipos informático, aplicaciones programas de tecnologías de información y licencias de software de la Entidad.
23. Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previos a su implementación por las áreas usuarias.
24. Apoyar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica en la elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y de alta dirección.
25. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
26. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
27. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
28. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad



con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

29. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
31. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
32. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
33. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos
34. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
35. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
36. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
37. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA, GESTIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO CIVIL

Artículo 31.- Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil

La Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil es un órgano de apoyo de la Municipalidad del segundo nivel organizacional y tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo, encargado de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de la Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como certificar los documentos que obran en la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal, la difusión de los mismos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende de Alcaldía.



Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil

1. Asistir al alcalde y Concejo Municipal en las gestiones materia de su competencia.
2. Citar por disposición del alcalde, a las sesiones del Concejo, asistir a las mismas, elaborar las actas y suscribirlas en forma conjunta con el alcalde o con quien presida la sesión.
3. Administrar y formular la documentación de competencia de la Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil.
4. Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y las disposiciones dadas por el Despacho de Alcaldía.
5. Informar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre las normas que toma y emite el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
7. Canalizar las propuestas normativas provenientes de la Gerencia Municipal y otras Gerencias, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
8. Controlar la asistencia de los regidores, emitiendo las conformidades respectivas.
9. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del alcalde.
10. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del alcalde.
11. Remitir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en el expediente matrimonial y que se encuentren en el Archivo Central.
12. Vigilar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil en coordinación con el RENIEC.
13. Remitir como autoridad celebrante las actas de matrimonio al RENIEC; así como a otros organismos que lo requieran.
14. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados a la gestión municipal y las funciones asignadas.



15. Emitir Resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia y con la debida justificación técnica – legal correspondiente.
16. Atender los pedidos de certificación de documentos que obran en la entidad.
17. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
18. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
19. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
20. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
21. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
22. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
23. Informar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y competencias cuando se lo requieran.
24. Cautelar y custodiar el archivo de gestión conforme a la normatividad vigente.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
26. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados al área, así como el adecuado requerimiento de éstos.
27. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de administración documentaria de la Municipalidad.
29. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
30. Administrar la mesa de partes física y virtual de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
31. Planificar, organizar y supervisar el acervo documentario de los archivos de gestión y archivos periféricos de la Municipalidad.
32. Planificar, organizar, coordinar y asesorar al comité de evaluación de documentos en calidad de Secretario Técnico para la transferencia y eliminación de las series documentales y acervo documentario de la Municipalidad que serán remitidos al Archivo General de la Nación, previa aprobación.
33. Proponer, formular e implementar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos y el Plan de Acción Anual de las actividades archivísticas.
34. Organizar, coordinar y brindar información que las áreas le envíen y que fueron solicitadas de conformidad con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
35. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central.
36. Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad.
37. Clasificar, organizar y ordenar el fondo documental de la documentación existente en el archivo.
38. Proponer y supervisar el sistema de información para el control, localización y digitalización de la información documentaria.
39. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
40. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
41. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 33.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de administrar los

recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicios de la Municipalidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 34.- Organización de la Oficina General de Administración

Para el desarrollo de sus funciones, la Oficina General de Administración cuenta con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Administración

1. Planificar, dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes patrimoniales en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos públicos.
3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
4. Planificar y conducir la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas a su cargo.
6. Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas del estado financiero ante la instancia correspondiente del MEF.
7. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión, cumpliendo las disposiciones del MEF sobre las reglas fiscales de la Municipalidad.
8. Planificar el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago establecidos.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, el comportamiento de los ingresos municipales, a fin de planificar el cumplimiento de los requerimientos financieros.
10. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones y procedimientos de estandarización elaborada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.
11. Coordinar y proponer a la Gerencia Municipal, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, el Manual de Perfiles de Puestos y el Plan de Desarrollo de Personas, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.
12. Supervisar los procedimientos relacionados al control patrimonial aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
13. Conformar y presidir el Comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
14. Hacer seguimiento de las recomendaciones por implementar producto de las auditorías.
15. Cautelar el adecuado registro de fondos públicos y mantener la actualización de la información de los depósitos y colocaciones que mantienen los fondos.
16. Emitir resoluciones de devoluciones dinerarias, por concepto de pagos en exceso derivados de trámites.
17. Supervisar y controlar las actividades de seguridad interna de los locales e instalaciones de la Municipalidad, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
18. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
19. Controlar la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades y presentar el reporte a contraloría.
20. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
21. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
22. Emitir actos administrativos y de administración que sean de su competencia.
23. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.



24. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
 25. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 26. Cautelar y custodiar el archivo de gestión de su despacho conforme a la normatividad vigente.
 27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
 28. Supervisar el Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 29. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 30. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos forma parte de los órganos de apoyo de la Municipalidad, está encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración del personal, relaciones laborales, bienestar social, y desarrollo de capacidades de los recursos humanos. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

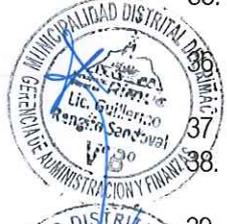
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

1. Organizar, dirigir y ejecutar el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, modalidad del contrato DL. 728, 276, 1057 conforme a ley.
2. Ejecutar y evaluar los procesos de nombramiento, contratación, promoción, cese de personal, entre otros, según la modalidad del contrato DL. 728, 276, 1057, conforme a ley.
3. Mantener ordenado y actualizado los legajos e informes escalafonarios del empleado público de la Municipalidad.
4. Proponer normar procesos y sistemas de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración de los recursos humanos y su potencial.
5. Dirigir, coordinar y procurar el clima laboral y organizacional, orientado a la prevención de conflictos laborales, atendiendo quejas y reclamos individuales o colectivos, resolviéndolos de forma adecuada y oportuna.
6. Establecer planes y programas para el desarrollo de capacidades del personal (Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo de Personas) que deben ser comprendidos en el Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar su desempeño de los servidores civiles que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones que se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar un servicio de calidad de los ciudadanos.
7. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas, atención médica y de bienestar social que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
8. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en coordinación con las áreas competentes.
9. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro de Asignación de Personal CAP – Provisional, el Mapeo de Puestos y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.
10. Coordinar y asesorar a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia laboral o las que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
11. Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
12. Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores activos y pensionistas, contratos administrativos de servicios, así como las liquidaciones, remitiéndolas oportunamente a los órganos y unidades orgánicas respectivas para su atención y/o presentación según sea el caso.
13. Revisar y visar, según sea el caso, la Planilla Única de Pagos, así como emitir informes sobre aportes y retenciones para su derivación a la Oficina de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.
14. Expedir certificados y constancias de trabajo según modalidad del contrato DL. 728, 276, 1057.
15. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajadores y el registro de control y



permanencia.

16. Evaluar y procesar la documentación referente para el otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, asistencia a citas médicas a familiares directos, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros e indemnizaciones; permisos, destaques, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
17. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.
18. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
20. Atender las denuncias y procesos administrativos disciplinarios de acuerdo a la normativa vigente.
21. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en los regímenes laborales vigentes, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia. Gestionar, conducir y desarrollar las etapas preparatorias, convocatoria, reclutamiento, evaluación y elección de los concursos públicos de méritos como lo establece el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y demás normas sobre la materia.
23. Solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica para las fases de compromiso en el SIAF con la finalidad de registrar las planillas y resoluciones de obligaciones económicas.
24. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de personal y obligaciones sociales y obligaciones provisionales.
25. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia, reconocimiento de 25 y 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
26. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
27. Participar, formular y ejecutar los procesos de convocatoria, selección y contratación del personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el marco legal que lo regula.
28. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los Contratos Administrativos de Servicios, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
29. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal municipal.
30. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
31. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
32. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
33. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
34. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de forma trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
35. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
36. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
37. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
38. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
39. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos materiales y humanos asignados.
40. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación



sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.

41. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
42. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 38.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad, control previo de las operaciones financieras y el registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo a los principios y normas que la rigen, que permita la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria de la Municipalidad reportando a la Alta Dirección e Instituciones Públicas que la requieran. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.

1. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
2. Efectuar el control previo fiscalizando la documentación que sustenta los gastos e inversiones derivadas por las diferentes áreas de la Municipalidad para su registro contable.
3. Efectuar el control sobre las entregas por encargo y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
4. Efectuar el registro contable en su fase de devengado y lo que corresponda a su competencia, ajustándose a la programación de pago de los montos establecidos y de los montos presupuestarios.
5. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento a efecto de determinar los registros errados y emitir reportes a las áreas operativas para su regularización.
6. Elaborar y presentar mensualmente, trimestralmente y anual a la Oficina General de Administración la información financiera y presupuestaria emitidos a través del SIAF-GL y a la Dirección General de Contabilidad Pública según los plazos establecidos.
7. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica la correcta aplicación de las partidas presupuestales para el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal.
8. Efectuar los arqueos en forma inopinada de caja y valores de acuerdo a las normas técnicas de control gubernamental de manera periódica.
9. Efectuar arqueos de Fondos de Caja Chica de acuerdo a las normas técnicas de control Gubernamental de manera periódica e inopinada.
10. Registrar las provisiones del ejercicio fiscal.
11. Realizar las acciones y procedimientos necesarios para la actualización de las deudas de la Entidad.
12. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas respectivas.
13. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
14. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
15. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
16. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
19. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.

21. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 40.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica que forma parte de los órganos de apoyo de la Municipalidad, encargado de efectuar las conciliaciones bancarias, el pago a proveedores de bienes, servicios, planilla de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a la programación establecida y la disponibilidad real de los recursos financieros de la Municipalidad. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tesorería

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Controlar y centralizar los ingresos a la caja municipal, llevando el registro cronológico correspondiente, así como los ingresos por rentas y tributos recaudados o por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos de diversa fuente, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
4. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta el abono en cuenta al proveedor, disponiendo su archivo y custodia.
5. Programar y ejecutar los pagos a proveedores de servicios, planillas de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar en concordancia con la Oficina General de Administración.
6. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la Municipalidad.
7. Custodiar los cheques, pólizas de seguros y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelanto a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, manteniendo un inventario actualizado de los mismos.
8. Elaborar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de caja, proyectado y ejecutado a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y en bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
9. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
10. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece sistema financiero.
11. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
12. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.
13. Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la Municipalidad, según las normas vigentes.
14. Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
15. Aperturar y/o cancelar, previa Resolución de Alcaldía, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme con la legislación vigente.
16. Representar a la Municipalidad en la recepción de documentos valorados o certificados de depósitos judiciales; y encargarse de su custodia o depósito en las cuentas corrientes respectivas.
17. Custodiar los ingresos de donaciones dinerarias del presupuesto participativo hasta su aceptación formal por Acuerdo de Concejo Municipal.
18. Desarrollar periódicamente las conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
19. Custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y toda documentación que sustenten el

ingreso y egreso de fondos.

20. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
21. Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
22. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
23. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
24. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
26. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
27. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
28. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
29. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
30. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 42.- Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica que forma parte de los órganos de apoyo de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar oportunamente los recursos materiales y de servicios que requieran para la gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a través de los procesos de contratación, almacenaje y distribución; así como, administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina General de Administración.

Artículo 43.- Funciones de Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales

1. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, formulando el presupuesto valorado y cuadros de adquisición según lo programado, articulado a las actividades y proyectos enmarcados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, de acuerdo con las necesidades de los órganos y unidades orgánicas, detalladas en el cuadro de necesidades, planificando los procesos de selección que correspondan, la cual permita atender los requerimientos formulados por los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional, en coordinación con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes, siendo responsable de su ejecución una vez aprobado por el titular de la entidad, así como solicitar sus modificaciones, cuando la necesidad de servicio lo requiera.
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigente.
4. Suscribir conjuntamente con la Oficina General de Administración, las ordenes de compras u ordenes de servicio, que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índoles y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como realizar en compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto Público.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios, oportunamente para el cumplimiento de las actividades y proyectos de gestión institucional.
5. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones

técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, y verificar la documentación correspondiente.

7. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
8. Ejecutar el estudio de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
9. Brindar soporte técnico normativo a los comités de selección que se designe para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
10. Proponer a la Oficina General de Administración, la conformación de los comités de selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del estado.
11. Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliar con la Oficina de Contabilidad.
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, nobiliarios, enseres y otros bienes.
13. Ejecutar acciones de control patrimonial de conformidad con la normativa vigente.
14. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes del mismo.
15. Mantener actualizada la información referente a la atención de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, etc.) y la provisión de consumo de combustible y lubricante.
16. Programar, coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes y organizar la provisión, mantenimiento y el abastecimiento de combustible y lubricante a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
17. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles y equipos no informáticos de la entidad.
18. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de los locales municipales y del Palacio Municipal.
19. Coordinar el buen desarrollo de eventos municipales garantizando el acondicionamiento de los mismos, con el traslado e instalación de equipos de sonido, mesas toldos entre otros y velar por su custodia.
20. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
21. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional en materia de su competencia.
22. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración de conformidad a sus funciones y competencias.
23. Elaborar y proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.
24. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
25. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
26. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
28. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
29. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
30. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
31. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 44.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos tributarios en materia de registro y mantenimiento de la información tributaria, la recaudación, orientación al contribuyente, fiscalización, el cumplimiento del control y recaudación de las sanciones pecuniarias administrativas y coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, establecida en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente; así como de gerenciar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 45.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Administración Tributaria cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, y la Subgerencia de Registro y Fiscalización tributaria.

Artículo 46.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas orientados a la captación de ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.

Conducir y supervisar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, así como controlar el cumplimiento de lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.

3. Supervisar el proceso de emisión anual de las cuponeras conforme a la normatividad vigente.
4. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción y reguladas por el Código Tributario vigente.
5. Conducir las acciones orientadas a detectar omisos, infractores y subvaluadores de las obligaciones tributarias municipales.
6. Supervisar las acciones relacionadas al permanente registro, actualización, control y fiscalización de contribuyentes según clasificación.
7. Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias conforme a la normatividad vigente.
8. Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativas remitidas para inicio de la cobranza coactiva.
9. Proponer mecanismos tributarios municipales preferentes con el fin de promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
10. Supervisar y remitir, a través de la ejecución coactiva, de manera mensual y documentadamente a la Oficina de Contabilidad, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva pendientes por cobrar al cierre del mes.
11. Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, para la provisión de cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a la Oficina de Contabilidad.
12. Resolver y emitir las resoluciones gerenciales respecto a los reclamos presentados por revocación de valores, anulación de deudas, prescripción, condonación, devolución de dinero, compensación, validación de pagos y demás actos administrativos que modifiquen la base tributaria, a fin de ejecutar las labores de control.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
14. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA, que correspondan conforme a su competencia).
15. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
16. Evaluar y emitir actos y procedimientos administrativos y de administración de acuerdo a su competencia.
17. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
19. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

20. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
21. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
22. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
23. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
24. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
25. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
26. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
27. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
28. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 47.- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada del conjunto de los administrativos de coerción, destinados al cumplimiento de la obligación, materia de ejecución coactiva, al amparo de la ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley 26979 y sus modificatorias. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

1. 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.
2. Emitir órdenes de pago por el Impuesto Predial
3. Emitir Resoluciones de determinación por Arbitrios Municipales.
4. Otorgar fraccionamientos tributarios y administrativos, controlar, evaluar y hacer seguimiento de su cobranza ordinaria y coactiva.
5. Emitir resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
6. Emitir resoluciones que atienden reclamaciones tributarias, con excepción de las deudas generadas en los procedimientos de fiscalización.
7. Elaborar informes técnicos legales por recursos de quejas presentados ante el Tribunal Fiscal, dentro del ámbito de su competencia.
8. Controlar el ingreso de la cobranza de la vía pública (Limpieza Pública).
9. 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.
10. Emitir Resoluciones imputando responsabilidad Solidaria en materia tributaria.
11. Conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad, hasta la firma del acta mensual correspondiente.
12. Recepcionar los valores de materia tributaria y administrativa para iniciar procedimiento de cobranza coactiva.
13. 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.
14. Trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.
15. Inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas complementarias de las resoluciones de sanción administrativa.
16. 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.
17. Emitir informes a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Gerencia de Administración Tributaria, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa ante el Poder Judicial o queja ante el Tribunal Fiscal.



18. 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.
19. Coordinar y supervisar las actividades de notificación.
20. Evaluar y emitir actos y procedimientos administrativos y de administración de acuerdo a su competencia.
21. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
22. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
23. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
25. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
26. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
28. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
29. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
30. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
31. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
32. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
33. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
34. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
35. Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
36. Organizar y realizar el proceso de extinción de la obligación tributaria, bajo la causal de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a su competencia, a través de la emisión de la correspondiente resolución, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
37. Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular.
38. Supervisar y brindar soporte a la gestión de la ejecución coactiva en la entidad, la cual se realiza a través del ejecutor coactivo y auxiliares coactivos en el marco de lo establecido en la Ley de ejecución coactiva, sus normas modificatorias, reglamentarios, sustitutorias y conexas.
39. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
40. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
41. Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
42. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 49.- Subgerencia de Registro y Fiscalización tributaria

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea encargada de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de registro, determinación y mantenimiento de la información tributaria, así como de la orientación y atención de reclamos al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a

los contribuyentes morosos, omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización tributaria

1. Organizar y brindar los servicios de atención y orientación a los contribuyentes en forma presencial, telefónica y por correo electrónico.
2. Recibir, procesar y controlar la información contenida en las declaraciones juradas de los contribuyentes conforme a la normatividad vigente.
3. Generar la cuenta del contribuyente, controlar la información ingresada al sistema, mantener actualizada la base de datos como resultado de las declaraciones juradas recibidas.
4. Supervisar el proceso de emisión masiva de actualización de valores de emisión mecanizada (Cuponera) del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales
Determinar el impuesto, emitir la resolución de determinación y resolución de multa tributaria correspondiente a las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
Recepcionar declaraciones juradas por Impuesto a los Juegos, determinar el impuesto, emitir la resolución de determinación y la resolución de multa correspondiente.
7. Mantener ordenado el archivo de las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria.
8. Emitir constancia respecto al registro de los contribuyentes, condición de inafectación y goce beneficios tributarios.
9. Elaborar informes técnicos legales por recursos de quejas presentados ante el Tribunal Fiscal, dentro del ámbito de su competencia.
10. Realizar la distribución de costos para la determinación de la tasa de Arbitrios Municipales.
11. Emitir resoluciones de multas tributarias.
12. Emitir resoluciones de determinación, como resultado de las fiscalizaciones efectuadas.
13. Efectuar inspecciones por verificación de declaraciones juradas.
14. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
15. Emitir constancia de no adeudo del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y multas tributarias.
16. Remitir las resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva para su cobranza coactiva correspondiente.
17. Evaluar y emitir actos y procedimientos administrativos y de administración de acuerdo a su competencia.
18. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
19. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
20. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
21. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
23. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria conforme a la normatividad vigente.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
25. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
26. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
27. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
28. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
29. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 51.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de conducir y ejecutar actividades productivas, comerciales y de servicios que promuevan el desarrollo económico integral del distrito, con incidencia en la promoción, formalización y desarrollo de las Mypes, Pymes y mercados de abastos, a fin de fortalecer la competitividad, fomentar la participación de la población y del sector privado y mejorar sus condiciones de vida, a través de planes de desarrollo económico local, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategias organizativas de la Municipalidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 52.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

Artículo 53.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

1. Coordinar, promover y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local a través de la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
 2. Generar actividades de apoyo que incrementen la actividad empresarial mediante capacitación e información que les permita crear estrategias para mantenerse a la vanguardia tecnológica, financiamiento y otros a fin de mejorar su competitividad.
 3. Concertar con instituciones públicas y/o privadas del distrito para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que apoyen el desarrollo económico del distrito.
 4. Monitorear y supervisar el desarrollo de planes operativos de las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia, a fin de que estos sean elevados oportunamente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica para su respectiva evaluación y aprobación.
 5. Incentivar la formalización de los diversos estratos económicos informales, coordinando con otras instancias para el desarrollo de campañas conjuntas para la formalización de las Mypes y Pymes de la localidad, aplicando la simplificación administrativa.
 6. Promover el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
 7. Realizar y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las Mypes y Pymes que se desarrollan en el distrito, fomentando el acceso a nuevos mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
 8. Sugerir normas para el correcto funcionamiento de las unidades orgánicas perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
 9. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 10. Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas.
 11. Evaluar y emitir los actos administrativos sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
 12. Proponer los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo con el área competente.
 13. Evaluar y emitir actos administrativos y de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 14. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 15. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 16. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades en el ámbito de sus funciones y

competencias.

18. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
19. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
21. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
22. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos materiales y humanos asignados.
23. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
24. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
25. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Artículo 54.- Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo

La Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo es la unidad orgánica encargada de la Licencias, Autorizaciones, Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo de las Mypes y Pymes, así mismo es la encargada de la emisión de Licencias de Funcionamiento, autorizaciones en materia de anuncios y publicidad exterior y la autorización de espectáculos públicos no deportivos, fomentando el clima de negocios, promoviendo la competitividad y fortaleciendo los procesos de formalización de las unidades económicas del distrito. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo

1. Formular y ejecutar estrategias con empresas e instituciones públicas y privadas u otros agentes económicos, a efectos de promover la generación de empleo, mediante la constitución de Mypes y Pymes, la promoción de talleres productivos y de alianzas estratégicas con el sector académico y educativo orientado a promover la inserción laboral a favor de las Mypes y Pymes en la jurisdicción.
2. Diseñar, programar y ejecutar programas de capacitación que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las Pymes y Mypes en la jurisdicción, mediante la articulación de entidades financieras y el fomento de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
3. Promover la implementación y conducción de la bolsa de empleo.
4. Elaborar, conservar y actualizar la base de datos empresarial y banco de proyectos, en materia de su competencia.
Sugerir normas sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimiento comerciales, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
6. Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales y la publicidad exterior en el distrito.
7. Revisar, evaluar y organizar los expedientes sobre solicitudes de licencia de funcionamiento, publicidad exterior, permiso temporal en la vía pública y cese de actividades económicas.
8. Otorgar y emitir licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, así como para la colocación de publicidad exterior, y de manera excepcional los permisos temporales para efectuar el comercio en la vía pública.
9. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos.
10. Mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública para actividades moduladas.
11. Supervisar y/o efectuar las inspecciones de fiscalización posterior referida a la emisión y cese de licencias de funcionamiento y autorizaciones vía pública y anuncios publicitarios.
12. Impulsar y promover la formalización del comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, de acuerdo a las normas establecidas.



13. Realizar las inspecciones oculares para la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas sobre instalación de elementos publicitarios.
14. Evaluar y autorizar paneles simples y monumentales dentro de la jurisdicción del distrito.
15. Organizar, conducir, inspeccionar y emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos comerciales, locales con publicidad exterior y el comercio temporal en la vía pública, proporcionándoles la información oportuna del procedimiento a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de las normas legales vigentes.
16. Verificar las solicitudes de cese de actividades económicas que deja sin efecto las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
17. Expedir autorizaciones temporales para la realización de todo tipo de eventos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización de dicha actividad.
18. Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso para el otorgamiento de licencias de funcionamiento definitivas, temporales, cesionarios y corporativas.
19. Elaborar los informes técnicos recomendando la revocatoria de licencia de funcionamiento y autorizaciones de publicidad exterior.
20. Derivar a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil los expedientes relacionados al otorgamiento de licencias de funcionamiento para su procedimiento de acuerdo a ley.
21. Generar, custodiar y mantener actualizado la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con licencia de funcionamiento, de las autorizaciones de publicidad exterior, y padrón de comerciante en la vía pública, así como de ceses de actividades económicas, y elaborar los cuadros estadísticos que permiten el adecuado uso de la información.
22. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
23. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
24. Proponer los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo con el área competente.
25. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
26. Evaluar y emitir en primera instancia los recursos de reconsideración y actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
27. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
28. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
29. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
30. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
31. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
32. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
33. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
34. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
35. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
36. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
37. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
38. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la



Gerencia de Desarrollo Económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 56.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades operativas y de prevención de hechos fortuitos y para enfrentar desastres naturales, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, así como la emisión de informes técnicos de seguridad en edificaciones y demás que le sean facultados por la normatividad vigente. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

1. Planificar, proponer políticas, procesos y gestionar el Sistema de Defensa Civil, el riesgo y desastres de competencia en el ámbito jurisdiccional del distrito.
2. Conducir, supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
3. Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
4. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción del distrito del Rímac.
5. Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.
6. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
7. Emitir la resolución en primera instancia respecto de los asuntos y recursos impugnativos interpuestos contra procedimientos competentes del área de coordinación de ITSE, asimismo emitir resolución de acuerdo a las competencias propias de la subgerencia.
8. Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital del Rímac, conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia.
9. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la oficina, conforme a su ámbito de competencia.
10. Emitir resoluciones de revocatoria de Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, previo informe Técnico del área de coordinación de ITSE.
11. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia del distrito del Rímac.
15. Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes, analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo sostenible.
16. Formular mecanismos para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad del Rímac.
17. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de nuestros vecinos afectados.
18. Formular y monitorear la estrategia distrital en gestión del riesgo de desastres en concordancia con los lineamientos que regulan la materia.
19. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
20. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la oficina, conforme a su ámbito de competencia.



21. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la oficina, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
22. Evaluar y emitir informe técnico respecto a la identificación de situaciones de revocación de los certificados de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
23. Establecer un servicio de orientación con respecto a la ITSE y ECSE, el mismo que debe ser brindado por personal debidamente capacitado en la materia.
24. Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE para verificar el estado o situación que presentan las estructuras o instalaciones temporales a fin de que pueda brindar seguridad, a los usuarios participantes y asistentes de los espectáculos que en ella se realizan.
25. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.
Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y la población en el ámbito distrital, conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
27. Fortalecer, en el ámbito de la competencia municipal, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
28. Gestionar el abastecimiento de suministros, equipos y personal especializado, así como a la asistencia humanitaria para la atención de emergencias o desastres, en atención a la normativa que regula la materia.
29. Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción del distrito del Rímac, monitorear y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.
30. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en planificación estratégica y operativa que corresponda.
31. Organizar, operar, custodiar y cautelar el buen funcionamiento del almacén de bienes de ayuda humanitaria, que forman parte de la jurisdicción del distrito del Rímac.
32. Ejecutar los planes específicos por procesos (preparación, respuesta y rehabilitación) en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
33. Formular directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional en el marco de sus competencias.
34. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
35. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
36. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
37. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
38. Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de servicios No Exclusivos (TUSNE) respecto de los servicios a su cargo de corresponder y en su caso gestionar su inclusión, actualización y modificación de los mismos.
39. Implementar, supervisar y orientar el continuo funcionamiento (24 horas) del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la oportuna toma de decisiones ante emergencias y desastres.
40. Registrar la información referida a emergencias, peligros, desastres como parte del componente reactivo para soportar los procesos de respuesta y rehabilitación y la atención a la población en cuanto a la entrega de bienes de ayuda humanitaria en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
41. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 58.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar,

coordinar, dirigir y supervisar las actividades y acciones de prevención y control de la inseguridad ciudadana en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), así como fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones conjuntamente con las instituciones públicas en materia de su competencia. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 59.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
3. Elaborar, proponer e implementar las políticas y estrategias para la fiscalización de las disposiciones municipales administrativas.
4. Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución del plan de patrullaje municipal y patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú y el apoyo de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en los operativos conjuntos para la reducción de delitos y fallas que afectan la seguridad ciudadana.
Planificar, programar, dirigir y evaluar las acciones de índole preventivas y disuasivas, que contribuyan a velar y mantener el orden público con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, manteniendo en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana.
8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del observatorio de seguridad ciudadana.
9. Coordinar, organizar y articular en calidad de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las sesiones del CODISEC y asesorar, para su correcto funcionamiento en concordancia con las normas legales de la materia.
10. Supervisar y coordinar la producción de información estadística sobre hechos relevantes (faltas, delitos, contravenciones) en coordinación con las comisarías Policía Nacional del Perú del distrito.
11. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, de acuerdo a la normativa actual vigente, en materia de sus competencias.
12. Establecer políticas y estrategias para fomentar la participación de los vecinos, a través de las Juntas Vecinales y otras asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
13. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
14. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
15. Atender consultas, requerimientos, quejas y sugerencias del ciudadano en los aspectos de su competencia.
16. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
20. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
21. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 60.- Gerencia de Desarrollo Humano y Social

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de promoción del desarrollo social en el distrito, procurando incluir de manera transversal la equidad de género e igualdad de oportunidades. Dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales y de complementación alimentaria, la promoción del desarrollo social, humano y salud pública, orientadas a mejorar la calidad de vida la población en especial la más vulnerable

y en situación de riesgo. También contribuye en la dirección de actividades de educación, deporte, salud y participación vecinal. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 61.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Humano y Social cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Participación Vecinal; la Subgerencia de Salud y Bienestar Social y la Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, propio y transferido asegurando la igualdad de oportunidades.
2. Dirigir los programas de asistencia, protección y apoyo a la población de riesgo, en situación de extrema pobreza y discriminación.
3. Promover la participación ciudadana en el marco de las competencias municipales.
4. Dirigir actividades de educación, salud y deporte.
5. Monitorear el desarrollo de las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales y de complementación alimentaria, la promoción del desarrollo social, humano y salud pública
6. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
7. Evaluar y emitir actos administrativos y de administración, de conformidad a sus funciones y competencias.
8. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
9. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
10. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
12. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
15. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
16. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
17. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
18. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 63.- Subgerencia de Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea de la Municipalidad, encargada de la participación concertada en coordinación con las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales en las actividades municipales que ejecutan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de las políticas del Gobierno Local y de los planes para el desarrollo integral del distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 64.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Planear, ejecutar y evaluar las actividades de participación vecinal en concordancia con los

- lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
2. Promover, proponer e implementar espacios y mecanismos de participación de las organizaciones de la sociedad civil como componentes estratégicos de la gestión municipal participativa.
 3. Planificar, organizar y convocar la participación del vecino para la conformación del Consejo de Coordinación Local Distrital; así como otros órganos consultivos y de coordinación del Gobierno Local.
 4. Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación a la población en materia de participación vecinal.
 5. Planificar, monitorear y supervisar las políticas y acciones en materia de educación y deporte en coordinación con la unidad orgánica a su cargo.
 6. Promover y desarrollar actividades que impulsen la integración y participación de los vecinos con la gestión municipal.
 7. Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones de la población e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor de la comunidad y de su desarrollo local.
 8. Planificar y ejecutar las acciones de registro, de reconocimiento, de promoción y apoyo a las organizaciones sociales.
 9. Emitir resoluciones subgerenciales de reconocimiento a las organizaciones sociales y/o vecinales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) en el ámbito de su jurisdicción.
 10. Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la formalización del registro e inscripción de las organizaciones sociales de la sociedad civil en el ámbito de su jurisdicción.
 11. Promover alianzas estratégicas con organizaciones públicas y/o privadas para realizar diversas gestiones.
 12. Desarrollar acciones para la resolución de conflictos e impugnaciones que se originen en los procedimientos de registros y reconocimiento de las organizaciones sociales.
 13. Fomentar los valores cívicos a través de la realización de eventos patrióticos en los principales lugares de la jurisdicción.
 14. Promover los procesos de formación y elección de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarías Generales u otras formas de organización de las organizaciones funcionales y territoriales, acorde al marco jurídico vigente y a los principios de transparencia y democracia local.
 15. Orientar, informar y asistir de manera técnica y social a las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales dentro de sus procesos de formación, constitución, consolidación y fortalecimiento.
 16. Programar, coordinar y acompañar los procesos de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), en el ámbito de su jurisdicción.
 17. Participar y apoyar el proceso de implementación del presupuesto participativo por resultados de la Municipalidad.
 18. Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 19. Proponer los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo con el área competente.
 20. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
 21. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
 22. Evaluar y emitir actos administrativos y de administración, de conformidad a sus funciones y competencias.
 23. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 24. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 25. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 26. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación



en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.

27. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
28. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
29. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
30. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
31. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
32. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
33. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 65.- Subgerencia de Salud y Bienestar Social

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es la unidad orgánica de línea encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas salud, asistencia alimentaria y apoyo social, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA); y otros que proponga y/o contemple la Municipalidad. Asimismo, es responsable de la gestión de los servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social

1. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización Administrativa en la vigilancia sanitaria, aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos y privados en coordinación con las entidades competentes.
2. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para un cumplimiento del plan operativo anual.
3. Liderar acciones de asistencia de salud a la población, en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
4. Desarrollar campañas de prevención de plagas y enfermedades desarrolladas por las mascotas y animales domésticos.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en el marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las familias como núcleo protector y espacio relacional, estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
10. Promover y crear programar de prevención referente al consumo de drogas, alcoholismo, y de conducta de riesgo, en el ámbito local.
11. Promover campañas con Instituciones Públicas y/o Privadas para el fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental.
12. Programar, conducir y ejecutar jornadas y/o campañas de salud preventiva y promocional.
13. Expedir constancia de manipulación de alimentos y carnet de sanidad.
14. Organizar, coordinar charlas y talleres preventivos y promocionales en temas de salud con las instituciones educativas particulares y nacionales.
15. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de salud, desnutrición infantil, prevención de tuberculosis y anemia, en coordinación con las entidades competentes.
16. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas itinerantes de servicio de ambulancias y primeros

- auxilios, atención y traslado de pacientes en emergencia.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
 18. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
 19. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
 20. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización Administrativa, a efectos de que sancione a las personas naturales y jurídicas de proveedores del comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad alimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
 21. Mantener actualizados trimestralmente el padrón de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 22. Recibir los reclamos de los usuarios de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
 23. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control en el comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
 24. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos - TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
 25. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Adultos en Riesgo, Hogares y Albergues, entre otros).
 26. Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otra similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
 27. Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
 28. Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
 29. Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
 30. Reportar semestralmente al INEI el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
 31. Coordinar mensualmente con la Oficina de Contabilidad la remisión del formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la Republica.
 32. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
 33. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
 34. Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
 35. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
 36. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los beneficiarios en materia de su competencia.
 37. Elaborar evaluación de los programas PCA y Vaso de Leche dirigida a diferentes organismos públicos.
 38. Proponer y evaluar los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para la ejecución y control de los diversos programas de asistencia alimentaria y apoyo social.
 39. Elaborar documentos de gestión de la subgerencia, tales como: Plan de Distribución, Plan de Supervisión y otros necesarios en la ejecución de los programas de apoyo alimentario.
 40. Evaluar y emitir actos administrativos y de administración, de conformidad a sus funciones y competencias.
 41. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.



42. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
43. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
44. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
45. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) del a gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
46. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
47. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
48. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
49. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
50. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias
51. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 67.- Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes

La Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes es la unidad orgánica responsable de formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, deporte y juventudes para alcanzar un desarrollo humano óptimo y sostenible, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes

1. Formular, evaluar y ejecutar actividades, programas y proyectos que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, deporte y juventudes.
2. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
3. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, y otras instituciones del estado y entidades privadas, para mejorar el nivel educativo y emprendimiento de la población escolar y juventud del Distrito.
4. Implementar y monitorear el funcionamiento de Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
Proponer, implementar y ejecutar la creación, mantenimiento, organización y administración de la biblioteca municipal.
5. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
6. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados y amateurs.
8. Implementar las escuelas deportivas orientadas a la masificación del deporte.
9. Promover y llenar a cabo concursos y torneos inter escolares y barrios de diversas disciplinas deportivas.
10. Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil y de la niñez e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
Promover la organización de los jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en el distrito.
12. Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
13. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligar y clubes deportivos.
14. Fortalecer y fomentar la participación juvenil y de la niñez en el distrito, para la promoción de planes, proyectos y programas en materia de la niñez y la juventud.
15. Promover eventos de desarrollo en competencias juveniles deportivas, académicas, empresariales y artísticas; asimismo brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.

- 
- 
- 
- 
16. Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los mismos, que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
 17. Implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan la empleabilidad del distrito.
 18. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
 19. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 20. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 21. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 22. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 23. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) del a gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
 24. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
 25. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 26. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 27. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
 28. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
 29. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 69.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades y acciones en materia de aseo urbano del ornato público, la recolección de los residuos sólidos y el proceso de transferencia, transporte y disposición final, así como la administración, el mantenimiento, recuperación y cuidado de las áreas verdes, parques y jardines, de conformidad con los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 
- 
1. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población del distrito del Rímac.
 2. Promover la realización de estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias, para el uso sostenible de los recursos.
 3. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
 4. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las asociaciones de recicladores formalizados dentro de la jurisdicción y promover la formalización.
 5. Diseñar, actualizar e implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva, Programa de Valorización de Residuos Orgánicos, Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), y otros correspondientes según la normativa vigente aplicable.
 6. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con el área de fiscalización y demás unidades orgánicas que

correspondan.

7. Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación ambiental en el marco del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA.
8. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participe activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento de la calidad ambiental.
9. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción y participación de la población en la gestión ambiental.
10. Proponer Ordenanzas, acuerdos y otros dispositivos normativos municipales, que se orienten y aporten a la preservación de la calidad ambiental.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional.
12. Supervisar la prestación de los servicios públicos en el distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la municipalidad.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de estos.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, de acuerdo a la normativa actual vigente, en materia de sus competencias.
16. Promover convenios que coadyuven a la forestación, reforestación y creación de áreas verdes y arbolado con instituciones públicas y privadas.
17. Recuperar espacios públicos en estado de abandono con áreas verdes y ornato urbano.
18. Custodiar y/o almacenar los bienes patrimoniales, herramientas, equipos, vehículos y velar por su mantenimiento.
19. Emitir informes técnicos que sustenten las resoluciones gerenciales.
20. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, con manejo técnico y sanitario.
21. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
22. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y residuos de la construcción.
23. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito.
24. Supervisar la prestación de los servicios públicos locales en el Distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
25. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
26. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
27. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
28. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
29. Coordinar y notificar con la Gerencia de Fiscalización Administrativa el incumplimiento de las normas municipales en el ámbito de su competencia.
30. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 71.- Gerencia de Fiscalización Administrativa

La Gerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano de línea que tiene como objetivo planificar y supervisar, los procedimientos sancionadores y procedimientos administrativos realizados por las subgerencias a su cargo en el ámbito de jurisdicción del distrito de Rímac de acuerdo a lo previsto en el RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones) y CUIS (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones), y demás normas vigentes de acuerdo a su competencia. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Municipal y es del segundo nivel

organizacional.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Fiscalización Administrativa

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Fiscalización Administrativa cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Control y Sanciones; y la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte.

Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización Administrativa:

1. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, respecto a la imposición de multas administrativas, las medidas provisionales y complementarias en el ámbito de la jurisdicción del distrito del Rímac, de acuerdo a lo previsto en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
2. Proponer e impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas, el régimen de fiscalización y control y el Cuadro Único de Infracciones Administrativas y Sanciones que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con la fiscalización de control urbano a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo a los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
4. Supervisar y controlar los procesos de gestión de transporte, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, transporte privado y vehículos menores.
5. Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con el servicio de transporte de vehículos menores en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.
6. Evaluar y supervisar las actividades de semaforización de vías locales y las referidas a la circulación vehicular y el tránsito en el distrito del Rímac.
7. Planificar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción respecto a la aplicación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
9. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad de las áreas a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
10. Informar al Gerente Municipal sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Emitir resoluciones de gerencia resolviendo, en segunda y última instancia administrativa en los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos de apelación interpuestos contra las resoluciones de sus subgerencias.
12. Emitir resoluciones de gerencia que aprueban el fraccionamiento de la deuda no tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente, y demás que le faculte la Ley.
13. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de fraccionamiento de multas administrativas aprobadas por su despacho, elevando un informe mensual a la Gerencia Municipal.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
16. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, así como con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y otras que le correspondan conforme a Ley.

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

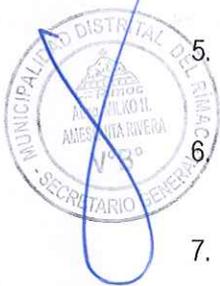
Artículo 74.- Subgerencia de Control y Sanciones

La Subgerencia de Control y Sanciones es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones por parte de particulares,

empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Rimac, así como el detectar e imponer sanciones por las infracciones cometidas dentro del marco de la Ley N.º 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad distrital del Rimac. Asimismo, realizar las acciones de imposición, registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones; resolviendo en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Control y Sanciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la fiscalización y control de actividades comerciales en general, comercio informal, medio ambiente, sanidad, elementos de seguridad, control urbano, así como de seguridad de establecimientos; disponiendo para ello al órgano instructor el inicio del procedimiento administrativo sancionador con la notificación de imputación de cargos por incumplimiento de las disposiciones municipales y la ejecución de las medidas provisionales impuestas.
Ejecutar los operativos de recuperación de espacios públicos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
3. Atender quejas y denuncias de los vecinos sobre incumplimiento de las disposiciones municipales de acuerdo a su competencia, emitiendo pronunciamiento conforme al procedimiento establecido.
4. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos y dependencias internas a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
5. Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas en la ley de habilitaciones urbanas y edificaciones y en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Efectuar la inspección de las obras a las que se les haya otorgado la licencia de edificación respectiva, así como de los trabajos de acondicionamiento y/o refacción y declaratoria de fábrica, realizando el procedimiento fiscalizador correspondiente.
7. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
8. Supervisar que los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del órgano instructor cuenten con las notificaciones municipales, actas, informes técnicos que los sustenten y que el informe final de instrucción se encuentre debidamente notificado al administrado antes del inicio de la etapa sancionadora.
9. Emitir informes, cartas y otros documentos de su competencia relacionados al procedimiento sancionador iniciado.
10. Emitir resoluciones de sanción imponiendo multas administrativas y medidas correctivas conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI).
11. Emitir resoluciones de subgerencia que resuelvan los recursos administrativos de reconsideración y asuntos administrativos en el ámbito de su competencia y otras resoluciones que faculte la ley.
12. Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva los valores que cuenten con constancia de exigibilidad para su cobranza coactiva y la ejecución forzosa de medidas complementaria, cuando corresponda.
13. Mantener actualizada la base de datos, el registro de multas y sanciones, medidas provisionales y complementarias de la Subgerencia de Control y Sanciones que permita elaborar reportes estadísticos e históricos de las intervenciones y medidas provisionales ejecutadas.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
16. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y otras asignadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa o que le correspondan conforme a ley.



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Artículo 76.- Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte

La Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte es la unidad orgánica que tiene como objetivo supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal, a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Asimismo, se encarga de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas de acuerdo a sus competencias. Es del tercer nivel organizacional y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo en vehículos menores y medios no motorizados, así como detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracciones establecidas en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
Formular y proponer normas y/o lineamientos técnicos en materia de su competencia.
2. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la semaforización de las vías metropolitanas y vías locales del distrito del Rímac, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
3. Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito del Rímac, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito del Rímac, los cuales serán remitidos previa evaluación e informe técnico a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su autorización respectiva.
4. Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito de Rímac.
5. Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
6. Determinación y elaboración de estudios de tráfico de vías, en coordinación con las entidades competentes.
7. Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente y en coordinación con los organismos competentes.
8. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como a la descongestión del tránsito en el distrito del Rímac en coordinación con los organismos competentes.
9. Evaluar y aprobar estudios de impacto vial de los proyectos de edificación a ejecutarse en las vías locales conforme a la normativa vigente, asimismo, realizar la fiscalización y control de las medidas de mitigación del impacto vial negativo en las vías de la jurisdicción del distrito del Rímac, aplicando las sanciones correspondientes establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), a quienes la incumplan.
10. Ejecutar las funciones de fiscalización y control del servicio de transporte público de personas en cumplimiento al Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad de Lima y la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de carga, previo convenio de fiscalización con la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplan.
11. Promover la detección de infracciones al tránsito a través de medios electrónicos computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos previo convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
12. Promover la elaboración e implementación del plan regulador de vehículos menores, emitiendo las autorizaciones de circulación, reubicación y otros conforme a la normatividad vigente.
13. Otorgar, mediante resoluciones de subgerencia, permisos de operación para brindar el servicio de transporte público en vehículos menores, asignación y reubicación de paraderos, flota autorizada, incrementos o reducción de flota, renovaciones, entre otras que faculte la Ley en el ámbito de sus competencias.
14. Otorgar, mediante resoluciones de subgerencia, permisos a las solicitudes de instalación de elementos de seguridad como: rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia en vías locales del distrito



del Rímac, previo informe favorable de defensa civil y seguridad ciudadana, de conformidad al marco normativo vigente.

17. Elaborar y actualizar el registro municipal del servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores autorizados que prestan servicio en el distrito del Rímac.
18. Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, los que estarán dirigidos a los conductores que prestan servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, así como a la población del distrito de Rímac.
19. Programar anualmente las constataciones de características a los vehículos menores, a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
20. Fiscalizar, controlar y supervisar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, debiendo la Policía Nacional del Perú brindar el apoyo correspondiente, en caso que la autoridad competente lo requiera, siendo responsable de la supervisión en caso este servicio resultara tercerizado.
21. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores, así como con el mal uso de la vía de vehículos automotores y emisión de gases tóxicos en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones previstas en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
22. Resolver en primera instancia los asuntos administrativos referente a transporte.
23. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
24. Administrar el depósito municipal vehicular, en el marco de la normativa vigente, a través de un encargado designado por la Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte.
25. Designar, mediante resoluciones de subgerencia, a los inspectores municipales de transporte encargados de ejercer el control, fiscalización e imposición de sanciones frente a la detección de infracciones al servicio de transporte público en vehículos menores; así como de realizar otras funciones sustentadas en convenios interinstitucionales suscritos por la corporación municipal en el ámbito de sus competencias.
26. Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las resoluciones de subgerencia emitidas de acuerdo a su competencia, así como las resoluciones de sanción u otros actos administrativos que hayan quedado consentidos dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias y medidas complementarias conforme a ley.
27. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
28. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados, así como el adecuado requerimiento de éstos.
29. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y otras asignadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa o que le correspondan conforme a ley.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 78.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es la unidad orgánica responsable de desarrollar proyectos, y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; supervisar el catastro urbano en el ámbito de su competencia. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 79.- Organización de Desarrollo Urbano

Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Obras Públicas y la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Organizar, dirigir, coordinar, evaluar, y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.

Aprobar el expediente técnico y las liquidaciones técnicas de obras.

3. Proponer a la alta dirección documentos de gestión de Planeamiento Integral de Distrito: Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, entre otros.
4. Planificar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular, proponer y coordinar los programas y proyectos de áreas en proceso de saneamiento en el distrito, en coordinación con entidades competentes.
6. Dirigir, proponer y coordinar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad Distrital del Rímac.
7. Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
8. Resolver en segunda y última instancia los recursos administrativos que se interponga contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las subgerencias bajo su cargo, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva.

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, respecto a la fase de ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)

9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.

11. Asesorar, proponer y coordinar el saneamiento físico de los bienes inmuebles de la Municipalidad, edificios, terrenos, entre otros, con el área encargada de velar por el patrimonio de la Municipalidad.
12. Supervisar y dirigir los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas y privadas según corresponda.

13. Emitir resoluciones gerenciales conforme a sus competencias.
14. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.

15. Emitir actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.

16. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

17. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

18. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

19. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.

20. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.

21. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.

22. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.

23. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.

24. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
25. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.

26. 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.

27. Supervisar y monitorear el levantamiento y actualización del catastro del distrito.

28. Verificar la presentación del estudio de impacto vial dentro del procedimiento de otorgamiento de licencias de edificación o habilitación urbana nueva.

29. Exigir el cumplimiento de las medidas de mitigación aprobadas en el estudio de impacto vial antes de otorgar la recepción de obras en el procedimiento de habilitaciones urbanas o conformidad de obras y declaraciones de edificación en el procedimiento de licencia de edificación.

30. Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y de habilitaciones urbanas en función de los planes y proyectos distritales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
31. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
32. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

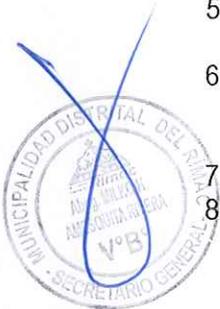
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 81.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica de línea encargada de la ejecución de los proyectos de inversiones públicas, y las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana, peatonal, vial, para el bienestar de la población del distrito, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano es del tercer nivel organizacional.

Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

1. La Organizar y evaluar los procesos de ejecución, inspección supervisión, recepción y liquidación de obra.
2. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
3. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expediente técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros).
4. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.
5. Emisión de opinión técnica de los expedientes técnicos y/o estudios básicos realizados por terceros cuando corresponda.
6. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a plano, metrados, presupuestos, análisis de costos, formular polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
7. Emitir Informes técnicos que sustente las resoluciones gerenciales.
8. Ejecutar los proyectos de inversión pública, contenidos en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, ya que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
9. Formular los términos de referencia, para llamar a concurso las obras de la Municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
10. Elaborar el informe de liquidación técnica de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Oficina General de Administración, y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
11. Elaborar el informe de cierre de proyectos de inversión pública (PIP) luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto; en coordinación con la Oficina General de Administración y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
12. Elaborar informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de Obra; asimismo sobre las ampliaciones de plazo de obra; de ser el caso, y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
13. Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones. Asimismo, respecto a otro tipo de modificación debe ser previamente informada a la unidad formuladora (UF) para su registro, y proceden únicamente en el caso de los proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
14. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
15. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas,



sardineles, entre otros.

16. Realizar el registro y actualización de manera mensual la ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).
 17. Atender los procedimientos de autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes o cableados aéreos o subterráneos, entre otros) e informar a la Gerencia de Fiscalización Administrativa, para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
 18. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
 19. Proponer los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo con el área competente.
 20. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
 21. Emitir actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 22. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 23. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 24. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 25. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.
 26. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 27. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
 28. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
 29. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 30. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 31. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
 32. Emitir informes técnicos y autorizar de la instalación de infraestructura de telecomunicaciones o estaciones radioeléctricas en predios de dominio privado.
- Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 83.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, es la unidad orgánica responsable de administrar el cumplimiento de las normas de edificaciones urbanas y demás normas conexas, asimismo de recopilar y brindar información georreferenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad de inmuebles del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, registrando una base única de datos catastrales. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y es del tercer nivel organizacional.

Artículo 84.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

1. Calificar, evaluar, aprobar o desaprobado los proyectos de licencias de edificación y de conformidad de obra y declaratoria de edificación en las modalidades A y B; así como de la fiscalización y control posterior.
2. Conformar y presidir a través del subgerente de la unidad orgánica las comisiones técnicas distritales de edificaciones, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo



vigente.

3. Verificar y poner en conocimiento a las comisiones técnicas, conformadas por los delegados acreditados por las entidades correspondientes los proyectos de licencia de edificación modalidades C y D.
4. Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
5. Resolver en primera instancia, las solicitudes y los recursos presentados por los administrados en el marco de la normativa vigente aplicable, respecto a los procesos y procedimientos de su competencia.
6. Emitir informes para procedimientos de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.
7. Dirigir, supervisar y controlar las solicitudes de habilitación urbana presentadas en el marco de la normativa vigente, supervisando el desarrollo y uso del espacio territorial con la perspectiva del desarrollo de la ciudad.
8. Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia.
9. Procesar y registrar la información de acuerdo a los procedimientos a su cargo para atender las necesidades o requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y público en general.
10. Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización y/o conformidades de obra.
11. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones.
12. Administrar la cartografía del distrito.
13. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases de información catastral.
14. Proponer, supervisar y actualizar proyectos de planeamiento integral, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
15. Atender las solicitudes para la emisión de certificados de nomenclatura, certificado de jurisdicción, certificado de numeración acorde a las normas vigentes aplicables.
16. Atender las solicitudes de visación de planos para la prescripción adquisitiva, verificación de linderos, medida perimétrica y constancias de posesión; lo cual efectuará en los supuestos y bajo las formalidades que establezca la normativa vigente aplicable.
17. Atender y emitir opinión técnica que se requieran de acuerdo a sus competencias a fin de informar a la Gerencia de Fiscalización Administrativa sobre las conformidades y recepción de obras otorgadas a fin de detectar omisos y sub valuadores en la base de datos de contribuyentes y predios.
18. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
19. Proponer los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo con el área competente.
20. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
21. Emitir actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
22. Proponer normas o gestionar los procedimientos y acciones necesarias para la actualización de las normas o instrumentos vinculados con la zonificación de los usos del suelo.
23. Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
24. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
25. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
26. Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades en el ámbito de sus funciones y competencias.



27. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 28. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
 29. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
 30. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 31. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 32. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
 33. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO, CULTURA Y TURISMO

Artículo 85.- Gerencia de Centro Histórico, Cultura y Turismo

La Gerencia de Centro Histórico, Cultura y Turismo es la unidad orgánica responsable del desarrollo de la actividad turística inclusiva, accesible y sostenible, en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística. También normar, regular, proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico dentro del Centro Histórico del Rímac. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Municipal y es del segundo nivel organizacional.

Artículo 86.- Funciones de la Gerencia de Centro Histórico, Cultura y Turismo

1. Proponer normas, reglamentos y procedimientos que regulen la administración, conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor del centro histórico.
2. Promover, en coordinación con los diversos actores de la actividad turística, la competitividad de los productos y destinos turísticos; mejorando la calidad de vida de la población residente y la satisfacción de los visitantes.
3. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico y desarrollar circuitos turísticos que pueden convertirse en ejes de desarrollo.
4. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
5. Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
6. Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
7. Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
9. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) del a gestión documentaria, conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, en el ámbito de su competencia.
11. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
12. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
13. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.
14. Formular y proponer a la Alta Dirección la aprobación de planes y políticas municipales para la protección, conservación, recuperación y desarrollo integral del Centro Histórico del Rímac.
15. Ejecutar el plan de recuperación y rescate patrimonial, para el manejo del centro histórico del Rímac, que comprende la zona monumental y las áreas de protección y tratamiento especial, en coordinación con la Gerencia Municipal.
16. Promover el registro, catalogación, documentación, investigación, protección declaración del

patrimonio cultural material no reconocido del Centro Histórico del Rímac, así como promover su mantenimiento, conservación y restauración.

17. Coordinar con el Ministerio de Cultura y con las entidades públicas y privadas de la sociedad civil, las acciones contempladas en el plan de recuperación y rescate patrimonial, para el manejo del Centro Histórico del Rímac.
18. Formular y proponer a la Alta Dirección la aprobación de reglamentos, planes, programas y proyectos de intervención y recuperación urbana, para la conservación y desarrollo integral del Centro Histórico del Rímac, en concordancia con otros documentos de similar naturaleza que la Municipalidad a través de sus órganos y programas hayan desarrollado.
19. Proponer modalidades y mecanismos de asociación y de concertación con el sector público y privado, y la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario y otros afines al objeto de la Gerencia del Centro Histórico, Cultura y Turismo.
20. Cumplir con la política municipal y nacional en materia de protección y conservación del patrimonio cultural, material e inmaterial, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital del Rímac.
21. Evaluar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de uso del Centro Histórico del Rímac, por parte de las entidades del sector público y privado, comunicando a los órganos y unidades orgánicas competentes para las acciones de control y fiscalización respectivas.
22. Recomendar y sugerir acciones legales al Procurador Municipal para que, en coordinación con el Ministerio de Cultura, inicien las acciones administrativas, civiles, constitucionales y/o penales correspondientes, en los casos de incumplimiento de las políticas y, normas municipales y nacionales sobre protección y conservación del patrimonio monumental.
23. Fomentar la investigación y la educación en materia de patrimonio cultural, así como la formación de profesionales y especialistas en conservación, restauración y otras técnicas de puesta en valor del patrimonio cultural, material e inmaterial.
24. Estimular la participación social, a través de programas de sensibilización, para lograr la legitimidad y apropiación ciudadana en las propuestas de conservación y recuperación del patrimonio cultural, en todos los niveles.
25. Promover el Centro de Información para la gestión del Centro Histórico del Rímac, consolidando la información catastral en coordinación con el órgano o unidad orgánica competente.
26. Presentar a la Alta Dirección su plan anual de gestión institucional y su informe de evaluación semestral.
27. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización Administrativa, las acciones de control urbano en el Centro Histórico del Rímac.
28. Realizar acciones de supervisión y/o residencia en obra en la ejecución de los Proyectos de Intervención de aplicación en el Centro Histórico del Rímac.
29. Promover componentes de identidad y orgullo de pertenecer a la comunidad rimense.
30. Autenticar los planes de Renovación Urbana y toda aquella intervención que estuviera contenida en el Centro Histórico del Rímac.
31. Formular, diseñar, implementar y evaluar, el plan de renovación urbana del distrito del Rímac, en coordinación con la Gerencia Desarrollo Urbano y las demás áreas de la Municipalidad.
32. 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.
33. 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.
34. Elaborar las estrategias, priorización y zonificación de los usos del suelo a ser propuestas a la Alta Dirección para la implementación del plan de renovación urbana.
35. Promover el Programa de Inversiones Urbanas en el Centro Histórico del Rímac.
36. Proponer y supervisar las políticas y planes para la promoción de la cultura y turismo en el Centro Histórico del Rímac.
37. Planificar, promover, organizar, ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas a la promoción y desarrollo de la cultura, en coordinación con las diversas instituciones y organizaciones afines.
38. Diseñar y promocionar circuitos, eventos culturales, artísticos y otras actividades afines, a favor de la cultura, fortaleciendo la identidad distrital, rescatando las tradiciones y costumbres rimenses, resguardando y vinculándolos a los lineamientos del rescate patrimonial.



39. Identificar, proteger y difundir el turismo dentro de la jurisdicción del Distrito del Rímac.
40. Diseñar e implementar un programa de formación y capacitación en oficios vinculados con la conservación del patrimonio cultural; dirigido a jóvenes, niños y vecinos del Rímac.
41. Formular el Programa Curricular Anual y/o bianual para la formación de los alumnos.
42. Valorar y reorientar el funcionamiento de la Escuela Taller Rímac a partir de la evaluación continua de los formadores-monitores, y del colectivo de alumnos y trabajadores.
43. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.
44. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 87.- La Municipalidad Distrital del Rímac mantiene relaciones de coordinación con los organismos del Sector Público que se requiera, para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Local Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 88.- La Municipalidad Distrital del Rímac, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 89.- La Municipalidad Distrital del Rímac mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales Distritales, especialmente con los colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 90.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital del Rímac, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, así como Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

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

Artículo 91.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital del Rímac, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquéllas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.

- Las demás que determine la Ley.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Forma parte integrante del presente Reglamento el organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital del Rímac.

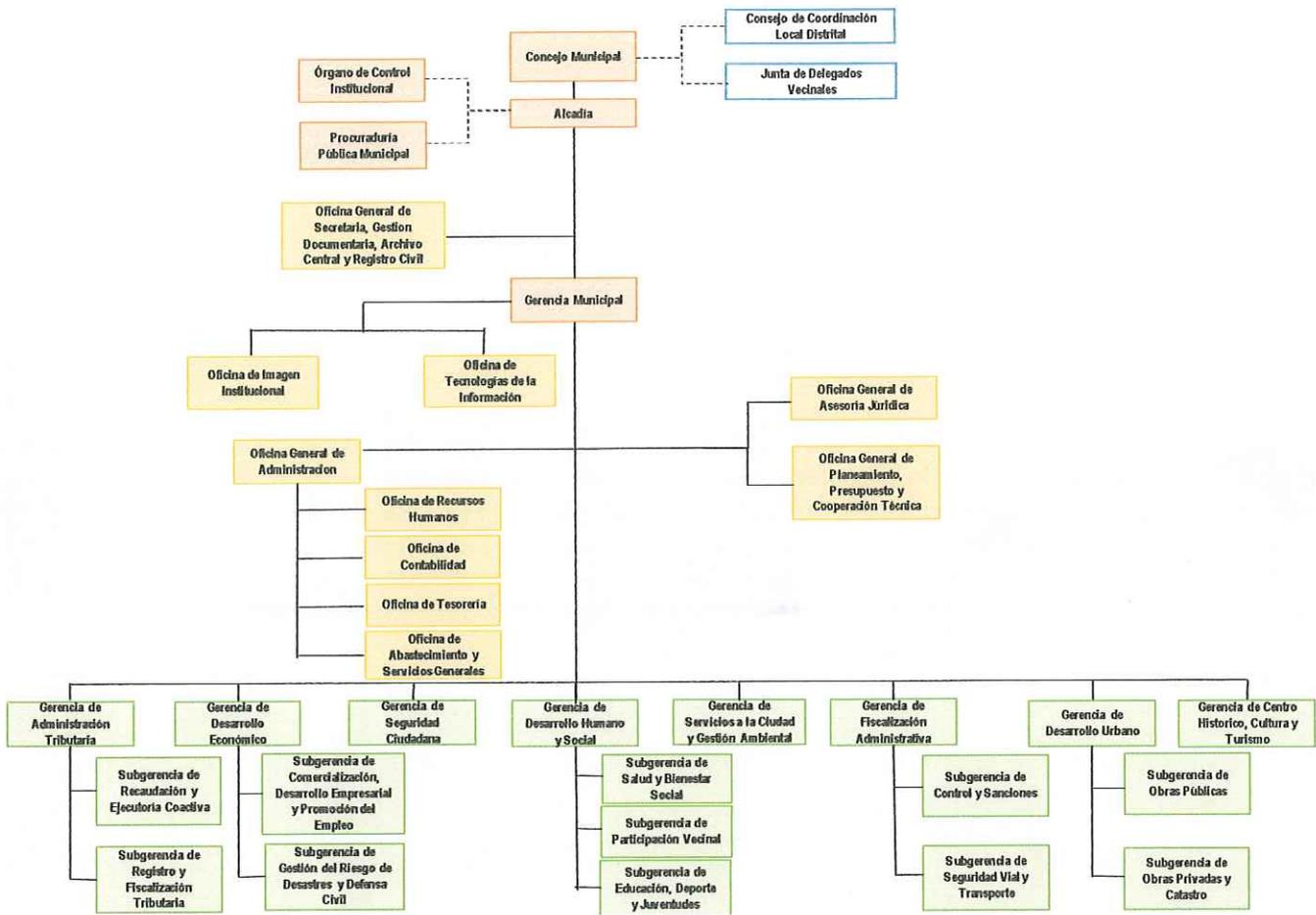
SEGUNDA. - Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA. - Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos Institucionales en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.

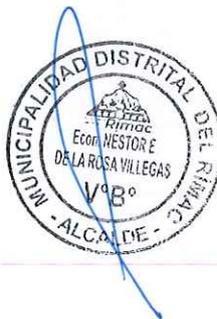
**ANEXO I: CUADRO DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL
RÍMAC**

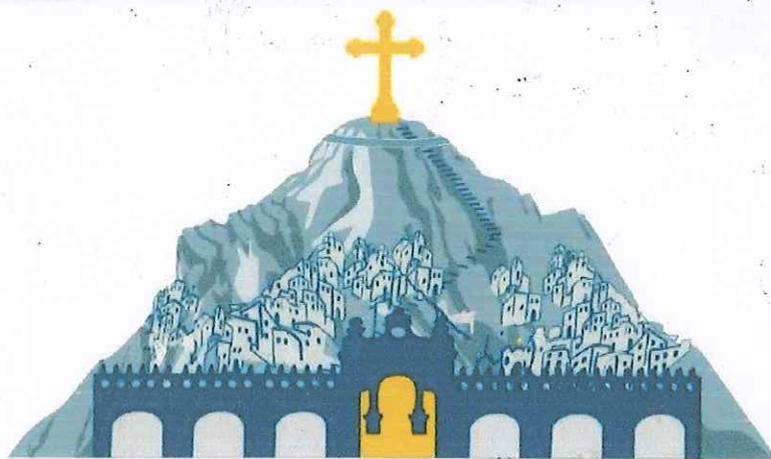
NOMBRE DEL ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL ORGANIZACIONAL	SIGLAS
Concejo Municipal	1er	C
Alcaldía	1er	AL
Consejo de Coordinación Local Distrital	1er	CCLD
Junta de Delegados Vecinales	1er	JDV
Gerencia Municipal	1er	GM
Oficina de Imagen Institucional	3er	OII
Oficina de Tecnologías de la Información	3er	OTI
Órgano de Control Institucional	1er	OCI
Procuraduría Pública Municipal	1er	PPM
Oficina General de Asesoría Jurídica	2do	OGAJ
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica	2do	OGPPCT
Oficina General de Secretaría, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil	2do	OGSGDACRC
Oficina General de Administración	2do	OGA
Oficina de Recursos Humanos	3er	ORH
Oficina de Contabilidad	3er	OC
Oficina de Tesorería	3er	OT
Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales	3er	OASG
Gerencia de Administración Tributaria	2do	GAT
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	3er	SGREC
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	3er	SGRFT
Gerencia de Desarrollo Económico	2do	GDE
Subgerencia de Comercialización, Desarrollo Empresarial y Promoción del Empleo	3er	SGCDEPE
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	3er	SGGRDDC
Gerencia de Seguridad Ciudadana	2do	GSC
Gerencia de Desarrollo Humano y Social	2do	GDHS
Subgerencia de Participación Vecinal	3er	SGPV
Subgerencia de Salud y Bienestar Social	3er	SGSBS
Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes	3er	SGEDJ
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	2do	GSCGA
Gerencia de Fiscalización Administrativa	2do	GFA
Subgerencia de Control y Sanciones	3er	SGCS
Subgerencia de Seguridad Vial y Transporte	3er	SGSVT
Gerencia de Desarrollo Urbano	2do	GDU
Subgerencia de Obras Públicas	3er	SGOP
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	3er	SGOPC
Gerencia de Centro Histórico, Cultura y Turismo	2do	GCHCT

ANEXO II: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.





Municipalidad
Distrital del

Rímac