

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **PRESENTACIÓN**

El presente "**Reglamento de Organización y Funciones**" es un instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica y orienta el esfuerzo institucional al logro de la misión, visión y objetivos institucionales a fin de atender con calidad y eficiencia a la demanda ciudadana respecto de la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).

En tal sentido el presente Reglamento de Organización y Funciones establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

La elaboración del presente instrumento de gestión se basa principalmente en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y toma en cuenta los criterios de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado y los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones", aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM del 26 de julio del 2006.

**GENERALIDADES  
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO**

- Artículo 1. El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital Pueblo Libre, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.
- Artículo 2. La organización municipal se orienta bajo los siguientes principios:
- Evita la duplicidad de funciones y reduce los conflictos de competencia.
  - Declara con claridad los distintos niveles de autoridad y responsabilidad.
  - Declara una estructura orgánica coherente a los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado y a la eficiente y eficaz provisión de servicios públicos.
  - Permite la flexibilidad en el accionar a fin de compatibilizar los diversos cambios económicos, sociales, culturales, políticos y tecnológicos.
- Artículo 3. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**TITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 4. El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Pueblo Libre, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.
- Artículo 5. La Municipalidad de Pueblo Libre es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de los límites que señala la Ley. Conforme a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- Artículo 6. Es Misión de la Municipalidad de Pueblo Libre, brindar al vecino servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo integral, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión, en base a nuestro Plan de Desarrollo Concertado, Principios, Valores y prácticas de buen gobierno.
- Artículo 7. Los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado serán las directrices y políticas macro sobre los cuales las distintas funciones y competencias de las distintas unidades orgánicas se enmarcarán para todos los aspectos administrativos, operativos y prospectivos.

Son líneas estratégicas y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado:

**Línea 1:** Ambiente Saludable.

Calidad del habitat, contaminación atmosférica, sonora y visual, ecoeficiencia, educación ambiental. Salud, salubridad, nutrición, actividades deportivas y áreas verdes

1. Promover la calidad ambiental del distrito, con prácticas eco-eficientes para minimizar los niveles de contaminación atmosférica, sonora y visual.
2. Elevar el nivel de salud pública para preservar la calidad de vida de la población.

**Línea 2:** Residencialidad, Servicios y Equipamiento.

Gestión del territorio, transporte, zonificación, uso de suelo, ordenamiento y control urbano, residencialidad, servicios básicos, equipamiento urbano e inversiones.

3. Lograr el ordenamiento urbano en todo el distrito, armonizando las áreas residenciales, comerciales y los espacios públicos de calidad, dentro de un sistema vial y servicios de saneamiento eco-eficientes.
4. Aumentar la cobertura y calidad del equipamiento del comercio, educación, salud, recreación y deporte, adecuado a todos los sectores de la población y visitantes.

**Línea 3:** Turismo, Economía y gestión Cultural.

Turismo patrimonio, tradición, atractivos del distrito, puesta en valor, inversión, actividades culturales y económicas.

5. Potenciar la actividad turística y cultural, con la puesta en valor del patrimonio, la historia y tradiciones de Pueblo Libre, que den paso a nuevas oportunidades culturales y económicas.
6. Promoción de las inversiones, actividades económicas y de servicios compatibles con las áreas residenciales y la protección del patrimonio.

**Línea 4:** Educación y Desarrollo Social.

**Capital Humano:** Educación de calidad, valores, identidad, cultura de paz, civismo, sectores vulnerables.

**Capital Social:** Redes y programas sociales, sinergias, inclusión, cohesión, participación, voluntariado.

7. Potenciar el capital humano de Pueblo Libre; logrando ciudadanos educados, con identidad y valores (responsables y solidarios); que asuman, la cultura, recreación el deporte como oportunidad para todos.
8. Fortalecer el capital social, basados en la generación de compromisos y promoción de la cohesión social y el voluntariado, cuyas redes y programas sociales estén sinterizados, para la mejora de la calidad de vida y el acceso de los sectores vulnerables.

**Línea 5:** Seguridad Ciudadana y defensa Civil.

Cultura de prevención, coordinación, integración, comunicación y redes, sistemas de monitoreo, equipamiento y tecnología.

9. Reducir, la delincuencia, el pandillaje, consumo de drogas y alcohol; para recuperar la condición de un distrito seguro, atractivo y con futuro.
10. Afianzar la cultura de prevención del riesgo, para disminuir los efectos de los desastres en resguardo de la vida y la salud.

**Línea 6:** Institucionalidad y Buen Gobierno.

Institucionalidad, participación, prácticas de buen gobierno, transparencia y cogestión.

11. Fortalecer la institucionalidad vecinal, y el liderazgo de la gestión municipal, integrando las instituciones, para afianzar la gobernabilidad local.

**TITULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CAPÍTULO I**

Artículo 8. La estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre, se constituye bajo la premisa de una estructura de tipo gerencial, en el que evidencian los siguientes niveles organizacionales:

- Primer nivel organizacional: Alcaldía y Gerencia Municipal
- Segundo nivel organizacional: Gerencias
- Tercer nivel organizacional: Subgerencias

Artículo 9. La estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre es la siguiente:

**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

**ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

- Gerencia Municipal

**ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- Concejo de Coordinación Local Distrital
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comisión Ambiental Municipal

**ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaria General
  - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Imagen Institucional
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- Gerencia de Calidad de Servicios
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería.
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Logística

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
  
- Gerencia de Licencias y Autorizaciones
  - Subgerencia de Comercialización
  - Subgerencia de Licencias de Obra
  - Subgerencia de Defensa Civil
  
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - Subgerencia de Serenazgo
  
- Gerencia de Fiscalización
  - Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones
  
- Gerencia de Desarrollo Social y DEMUNA
  
- Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
  
- Gerencia de Desarrollo Distrital
  - Subgerencia de Desarrollo Urbano
  - Subgerencia de Desarrollo Catastral
  - Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada
  - Subgerencia de Gestión Ambiental

**CAPÍTULO II**

**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN**

**CONCEJO MUNICIPAL**

- Artículo 10. El Concejo Municipal es el órgano de gobierno que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.
- Artículo 11. El Concejo Municipal tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.
- Artículo 12. Corresponden a los regidores las atribuciones y obligaciones reguladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.
- Artículo 13. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio,

## **ORDENANZA N° 352-MPL**

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

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.

### **ALCALDÍA**

Artículo 14. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 15. El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 16. La Alcaldía para el ejercicio de las atribuciones del Alcalde ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal
- Secretaria General
- Gerencia de Participación Vecinal
- Gerencia de Imagen Institucional

### **GERENCIA MUNICIPAL**

Artículo 17. La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la entidad, procurando la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, así mismo como la promover en la municipalidad la aplicación del concepto de gobierno electrónico y gestión por resultados dentro de la medida de sus posibilidades.

Artículo 18. La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 19. Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
- b) Proponer al Alcalde los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por las unidades orgánicas respectivas.
- c) Evaluar la ejecución de los planes y programas municipales.
- d) Presentar al Alcalde la Memoria Anual y Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- e) Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
- f) Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- g) Proponer al Alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- h) Asesorar al Alcalde en aspectos referidos a la Gestión Municipal.
- i) Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- j) Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.

- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- l) Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
- m) Designar al funcionario que aprueba las bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de concursos públicos, licitaciones públicas y adquisiciones directas en general, así como para la contratación de obras y consultorías conforme a ley sobre la materia.
- n) Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo,
- o) Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

Artículo 20. La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico
- Gerencia de Calidad de Servicios
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Licencias y Autorizaciones
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Fiscalización
- Gerencia de Desarrollo Social y DEMUNA
- Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
- Gerencia de Desarrollo Distrital

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

#### **CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

Artículo 21. El Concejo de Coordinación Local Distrital (**CCLD**) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Pueblo Libre. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Concejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.

## **ORDENANZA N° 352-MPL**

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

### **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

Artículo 22. La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por 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.

La participación de la Junta Vecinal Comunal se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 23. El primer Regidor de la Municipalidad de Pueblo Libre preside la Junta de Delegados Vecinales. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

### **COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DEL DISTRITO**

Artículo 24. La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Pueblo Libre (CAM-MPL) es un órgano de coordinación del Concejo Municipal constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil del distrito, que forma parte integrante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La CAM-MPL es la encargada de proponer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito.

La conformación y funcionamiento de la CAM-MPL se regula por su propia Ordenanza.

### **COMITÉS DISTRITALES**

Artículo 25. Los Comités Distritales son aquellos conformados por autoridades políticas, administrativas, eclesiásticas, las organizaciones sociales de base del distrito de Pueblo Libre, entre otros. Los Comités Distritales existentes en el distrito de Pueblo Libre son, entre otros, los siguientes:

- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Vaso de Leche
- Otros creados por Ley.

## **CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 26. El órgano de control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 27. El órgano de control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

Las funciones del órgano de control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales propias del Sistema Nacional de Control.

## **CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 28. La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar en materia legal en la Municipalidad de Pueblo Libre, de acuerdo y en el marco de lo que señala la Ley.

Artículo 29. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 30. Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver consultas legales y emitir informes ante requerimientos del Despacho de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y excepcionalmente de las unidades orgánicas que lo requieran y no cuenten con abogados a su cargo.
- b) Analizar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional que sea necesaria para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
- c) Opinar sobre las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- d) Informar sobre modificaciones legales sustanciales que tienen implicancia en el ámbito Municipal y nacional.
- e) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- f) Emitir opinión legal ilustrativa en los temas que vayan a ser sometidos a aprobación del Concejo Municipal.
- g) Visar las Resoluciones y otros documentos con contenido jurídico que deben ser suscritos por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- h) Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas, en coordinación con la Secretaría General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Calificar las solicitudes relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior; así como suscribir las citaciones a audiencia única llevadas en este procedimiento.
- j) Gestionar la notificación de las observaciones acaecidas en los expedientes, así como la notificación de las citaciones para la realización de audiencias u otras relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- k) Tener a su cargo la realización de la audiencia única sobre separación convencional, suscribir el Acta que se genere de la audiencia única, visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior).

- l) Prestar asesoramiento y apoyo al Alcalde, al Gerente Municipal y demás funcionarios en cualquier tema o diligencia legal que tengan como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- m) Efectuar consultas, en representación de la Municipalidad, a otras entidades públicas sobre temas propios de su competencia y que se relacionen a cualquier actividad o procedimiento de esta Corporación Edil.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal un Plan Semestral de Capacitación de los abogados, asesores legales, técnicos legales y similares, así como un programa de evaluación de desempeño de dicho personal.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Artículo 31. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, racionalización administrativa y producción de información estadística.

Artículo 32. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 33. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Municipalidad Metropolitana de Lima, Contraloría General de la Republica u otro ente público vinculado para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- b) Coordinar y controlar la información de ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, el que constituye el límite de los créditos presupuestales aprobados, en concordancia a los planes y programas aprobados.
- c) Proponer el Calendario de Compromisos Trimestral y Mensualizado así como el de sus modificaciones, con cargo a los créditos aprobados vigentes y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- d) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (**PIA**) y sus modificatorias así como conducir el proceso presupuestario institucional y hacer cumplir bajo responsabilidad las normas y dispositivos de carácter presupuestal en calidad de órgano especializado en la materia, debiendo asesorar a la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en estos supuestos.
- e) Ejercer la función de Oficina de Programación e Inversiones (**OPI**) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (**SNIP**), disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
- f) Conducir y prestar apoyo técnico en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- g) Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (**CAP**), Manual de Organización y Funciones (**MOF**), Presupuesto Analítico de Personal (**PAP**), Texto Único de Procedimientos Administrativos (**TUPA**), Manuales de Procedimientos (**MAPRO**), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones. Asimismo, deberá supervisar la correcta elaboración de estudios de costeo y similares que requiera la Municipalidad.

- h) Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y programas de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión de mediano y largo plazo).
- i) Conducir el proceso de racionalización administrativa de la Entidad, así como proponer la mejora de los diversos procesos de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Calidad de Servicios.
- j) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal o aquellas contenidas en otras normas vigentes.

## **CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **SECRETARIA GENERAL**

Artículo 34. La Secretaria General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del Concejo Municipal y la Alcaldía; asimismo se encarga de supervisar la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, así como las actividades de los fedatarios y todo aquello relativo a la celebración de matrimonios civiles.

Artículo 35. La Secretaria General depende funcionalmente y jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Artículo 36. Son funciones de la Secretaria General:

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal conforme lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- c) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar su desempeño.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su remisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Atender las solicitudes de acceso a la información institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
- f) Cumplir con las funciones de promoción y difusión del Código de Ética de la Función Pública de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g) Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- h) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas que se emitan, y gestionar su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- i) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.

## ORDENANZA N° 352-MPL

Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010

---

- j) Ejecutar las demás funciones que se le establezcan en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).
- k) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de trámite documentario y archivo.
- l) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- m) Coordinar la agenda de los señores Regidores con relación a los requerimientos de los vecinos e instituciones.
- n) Efectuar matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
- o) Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones.
- p) Identificar los requerimientos de apoyo administrativo que requieran los señores Regidores en el ejercicio de sus atribuciones.
- q) Proyectar los dictámenes que requieran las Comisiones de Regidores.
- r) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- s) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal.
- t) Cumplir con las demás funciones delegadas por el despacho de Alcaldía o aquellas contenidas en otras normas vigentes.

Artículo 37. La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

### **SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Artículo 38. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es el órgano responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central y su modernización. de apoyo de la Secretaría General, encargado de organizar y dirigir la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad; asimismo, administra el proceso de digitalización de documentos.

Artículo 39. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 40. Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las Mesas de Parte descentralizadas que se implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario y del archivo pasivo de la Institución; orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de competencia.

- c) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
- d) Administrar la información del Sistema de Trámite Documentario y en su oportunidad del Sistema de Archivo.
- e) Tramitar la correspondencia externa de la Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y Secretaría General.
- f) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- g) Proponer las políticas de carácter general sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad.
- h) Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.
- i) Tramitar las notificaciones o citaciones que solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, todo ello dentro de los plazos legalmente establecidos.
- j) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad, aplicando procesos técnicos de archivo.
- k) Supervisar el funcionamiento de los Archivos Periféricos dependientes de otras Unidades Orgánicas formalmente instalados en la Municipalidad.
- l) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- m) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de Eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- n) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría General.

#### **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

Artículo 41. La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo responsable de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de los jóvenes, ciudadanos en el gobierno local y otros actores en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. encargado de registrar y acreditar las organizaciones vecinales del distrito de Pueblo Libre, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.

Artículo 42. La Gerencia de Participación Vecinal depende funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 43. Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de Coordinación de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- c) Realizar las coordinaciones que permitan canalizar la participación vecinal en la gestión municipal.
- d) Organizar el proceso de inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
- e) Mantener informadas a las Juntas de Vecinos, de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.

- f) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de programación del Presupuesto Participativo, y someterlo para su aprobación en la Sesión del Concejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- g) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Programa de Inversiones.
- h) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- i) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Calidad de Servicios.
- j) Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de esta Corporación Edil.
- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

#### **GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Artículo 44. La Gerencia de Imagen Institucional es el órgano responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras. apoyo encargado de ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo, y de proyección comunicativa.

Artículo 45. La Gerencia de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 46. Son funciones de la Gerencia de Imagen Institucional:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales, Protocolo e Imagen Corporativa.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de Proyectos Especiales.
- c) Organizar las actividades oficiales de la municipalidad y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo (se repite con el a)
- d) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- e) Planificar y supervisar las propuestas realizadas por la Municipalidad de Pueblo Libre con el sector privado que le otorguen un beneficio social y económico.
- f) Ejecutar el Plan Anual de Actividades de Relaciones Institucionales y Protocolo aprobado.
- g) Organizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.
- h) Crear y mantener vínculos con homólogos de las Embajadas y otras Instituciones o Empresas.
- i) Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- j) Administrar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- k) Conducir el proceso de elaboración de la Memoria Anual.
- l) Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.

## **ORDENANZA N° 352-MPL**

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

- m) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- n) Coordinar con la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico el material informativo (contenidos) destinado a publicación en la página Web e intranet de la municipalidad.
- o) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- p) Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
- q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 47. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad de Pueblo Libre en el ámbito nacional e internacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de esta Corporación Edil.

Artículo 48. La Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y reporta administrativamente a la Gerencia Municipal.

Artículo 49. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar a la Municipalidad de Pueblo Libre y defender sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos (no jurisdiccionales), así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que esta Corporación Edil sea parte, todo ello con el sólo mérito de su designación, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre su actuación. Esta facultad incluye la posibilidad de iniciar cualquier acción legal en representación de la Municipalidad.
- b) Iniciar o impulsar previa autorización del Concejo Municipal, los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Las demás funciones legalmente establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS u otras normas, así como aquellas que le asigne directamente la Gerencia Municipal.

### **GERENCIA DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO**

Artículo 50. La Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico es la unidad orgánica de apoyo técnico encargado de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad.

Artículo 51. La Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52. Son funciones de la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico:

- a. Gestionar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica en hardware, software y servicios que provean soporte a la operación de la Municipalidad aplicando la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- b. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Municipalidad en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
- c. Administrar el presupuesto anual considerado en el Plan Operativo Informático, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y aprobado por la Gerencia Municipal.
- d. Proponer a la Gerencia Municipal las tecnologías de información y comunicaciones a ser usadas en la Municipalidad; así como, brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todas las unidades orgánicas que así lo requieran.
- e. Formular, proponer y ejecutar los programas y actividades que impulsen la actualización y modernización de la infraestructura tecnológica en hardware, software y servicios sin perjuicio de descuidar los niveles de acceso, de seguridad y calidad de la información digitalizada.
- f. Formular, proponer, implementar y supervisar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- g. Evaluar, supervisar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes unidades orgánicas.
- h. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- i. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren el uso adecuado de los recursos informáticos de la Municipalidad.
- j. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- k. Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- l. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

#### **GERENCIA DE CALIDAD DE SERVICIOS**

Artículo 53. La Gerencia de Calidad de Servicios es el órgano de apoyo encargado de gerenciar los procesos de atención al vecino y/o contribuyente; reconocimiento de los vecinos y/o contribuyentes puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; asimismo es la encargada de realizar estudios estadísticos, planes, programas o proyectos relacionados al rendimiento de todas las unidades orgánicas en relación con la calidad de los servicio que se brindan a los vecinos, contribuyente y/o usuario de esta Corporación Edil.

## ORDENANZA N° 352-MPL

Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010

---

Artículo 54. Gerencia de Calidad de Servicios depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55. Son funciones de la Gerencia de Calidad de Servicios:

- a) Establecer los criterios aplicables a la atención presencial y no presencial del vecino, usuario de servicios y/o contribuyentes.
- b) Coordinar con cada una de las unidades orgánicas competentes los criterios aplicables a los servicios brindados en la plataforma central de atención al vecino y/o contribuyente y su mejora continua.
- c) Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones – TICs en los diversos procesos de atención al vecino, usuario y/o contribuyente.
- d) Establecer las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente dirigidas a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
- e) Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
- f) Supervisar el proceso de atención de los trámites de los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
- g) Elaborar bimestralmente un reporte estadístico o muestreo relacionados al rendimiento de todas las unidades orgánicas en relación con la calidad de los servicios que se brinda a los vecinos, contribuyente y/o usuarios de esta Corporación Edil.
- h) Informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados de todos los muestreos o estudios que realice y se relacionen directamente con la gestión municipal.
- i) Administrar la Plataforma de Atención al Usuario; el servicio de información telefónica (**Call Center**) y el servicio de información al administrado a través de correo electrónico.
- j) Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, denominado "Vecino Puntual de Pueblo Libre" (**VPP**).
- k) Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.
- l) Atender, orientar y canalizar las quejas y denuncias vecinales, respecto de las cuales las diversas áreas deberán resolver de manera inmediata, dando cuenta de ello a quien atiende la queja.
- m) Diseñar y proponer mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
- n) Producir información estadística de la atención a los usuarios de los servicios municipales.
- o) Proponer alternativas de mejoramiento de procesos, procedimientos, programas, planes o proyectos tendientes a que la corporación municipal mejores la calidad de sus servicios.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de proporcionar el apoyo administrativo y financiero requerido en la Institución,

## ORDENANZA N° 352-MPL

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

mediante la administración de los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales, contables y financieros. apoyo encargado de supervisar los sistemas administrativos de personal, contabilidad, costos, tesorería, abastecimientos, control patrimonial y servicios generales.

Artículo 57. La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema administrativo de personal y del proceso de desarrollo de recursos humanos, debiendo avocarse a todo procedimiento o proceso administrativo relacionado a este sistema. Asimismo, ser primera instancia administrativa en cualquier reclamo de naturaleza laboral o previsional.
- b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales, la gestión de adquisiciones y contrataciones, contables y financieros.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, costos y tesorería.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, control patrimonial y de servicios generales.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- g) Supervisar los proyectos de documentos de gestión elaborados por las Unidades adscritas.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- j) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, control y saneamiento de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
- k) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- l) Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- m) Gestionar la titulación y saneamiento físico legal de bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de los vehículos de la municipalidad.
- n) Administrar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
- o) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
- p) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- q) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de

- operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- r) Proponer normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
  - s) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
  - t) Aprobar las directivas que regulan las medidas de austeridad, racionalidad y Disciplina en el gasto.
  - u) Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo por encargo.
  - v) Disponer la transferencia de recursos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
  - w) Aprobar las directivas para inventario de activos fijos.
  - x) Autorizar y disponer el pago de devengados, así como aprobar la ejecución de prestaciones adicionales.
  - y) Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones, la rotación de personal, otorgar licencias y permisos a los funcionarios y servidores municipales y aprobar la Directiva de Prácticas Pre Profesionales.
  - z) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 59. La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Logística

#### **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

Artículo 60. La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de administrar el sistema de contabilidad y ejecuta el proceso de determinación de costos y el registro de la ejecución presupuestal.

Artículo 61. La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 62. Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada y desarrollar el sistema de costos de los servicios y procedimientos administrativos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Efectuar en forma permanente el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes.
- c) Mantener actualizado la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios, y la rendición de cuentas, custodiando la respectiva documentación fuente.
- d) Participar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la determinación de los costos por los servicios municipales.

- e) Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la Información Financiera, de Ejecución Presupuestaria, Complementaria y Presupuestaria y demás que así lo establecen las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio.
- h) Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago de oportuno los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. Asimismo, efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.
- i) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- j) Supervisar y controlar que se realice el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- k) Efectuar las coordinaciones con los auditores externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- l) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de valores en forma periódica que obran en la subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el sustento de cuentas por cobrar.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- n) Coordinar y conciliar información con la Gerencia de Desarrollo Distrital sobre el avance de obras y la aplicación correcta de los cálculos y reajuste, así como el acta de recepción.
- o) Efectuar arqueos programados y sorpresivos de las cajas chicas y periféricas
- p) Coordinar, elaborar y remitir mensualmente el consolidado de los ingresos y egresos financieros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q) Ejecutar las conciliaciones del Marco Legal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Contaduría Pública de la Nación.
- r) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones legales que regulan el sistema de contabilidad.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **SUBGERENCIA DE TESORERIA**

Artículo 63. La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar el Sistema de Tesorería en la municipalidad.

Artículo 64. La Subgerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 65. Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las Normas y Procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Coordinar y ejecutar la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.

- c) Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Desarrollar periódicamente la conciliación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el Presupuesto Municipal, llevando el registro cronológico por cada rubro.
- f) Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados; en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos.
- g) Emitir los comprobantes de pago y giro de cheques para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas.
- h) Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
- i) Llevar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias.
- j) Coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones y diarias.
- k) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo con la información proveniente del Plan de Adquisiciones y del Presupuesto aprobado en estrecha coordinación con las áreas competentes.
- l) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- m) Custodiar, supervisar y controlar la venta de especies valoradas.
- n) Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- o) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
- p) Proporcionar información actualizada y oportuna a las Unidades orgánicas que la requieran.
- q) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Finanzas.
- r) Poner a disposición del Comité de Colocaciones los fondos disponibles a ser ofertados en el Sistema Financiero, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos.
- s) Procesar el parte diario de Fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificados.
- t) Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 66. La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 67. La Subgerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68. Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y estímulos.
- b) Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personal.
- c) Ejecutar los procesos de registro de personal, control de asistencia y control de permanencia del personal. Asimismo, coordinar con los respectivos jefes directos de cada área el control de la permanencia del personal conforme al Reglamento.
- d) Administrar y custodiar los legajos de personal y mantenerlos actualizados.
- e) Registrar la rotación de personal, el ausentismo laboral y los accidentes laborales.
- f) Producir la información estadística relacionada con los procesos técnicos de personal.
- g) Ejecutar el proceso de emisión de planillas electrónicas.
- h) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general. (Ejecutar los programas de bienestar social del personal.)
- i) Ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.
- j) Ejecutar el Plan de prácticas pre profesionales.
- k) Expedir certificados y constancias de trabajo.
- l) Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Formular y/o proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- n) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- o) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
- p) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
- q) Organizar, ejecutar y gestionar eventos de capacitación.
- r) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna ó ascenso. Conducir el proceso de evaluación de desempeño laboral.
- s) Emitir obligatoriamente opinión técnica en expedientes sobre derechos y beneficios de trabajadores y pensionistas.
- t) Informar bajo responsabilidad sobre las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- u) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.**

Artículo 69. La Subgerencia de Logística es el órgano de apoyo encargado de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, realizar el control patrimonial y

## ORDENANZA N° 352-MPL

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

administrar los servicios generales de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

Artículo 70. La Subgerencia de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 71. Son funciones de la Subgerencia de Logística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- e) Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
- f) Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación / selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes, asimismo tener a su cargo todos aquellos procesos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros.
- h) Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- i) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias (Stock) de almacén.
- j) Aplicar la normatividad en materia de contrataciones y adquisiciones y otras sobre el proceso de almacenamiento, custodia y asignación de bienes.
- k) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas o sus respectivas unidades integrantes, la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
- l) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- m) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- n) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- o) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- p) Administrar el registro de bienes inmuebles y terrenos, así como el servicio de mantenimiento y recuperación de los mismos.
- q) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía radio / móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- r) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.

- s) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de tramitar la titulación y el saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
- t) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad.
- u) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad en la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- v) Administrar el servicio de manteniendo del parque automotor y maquinarias de la Municipalidad.
- w) Supervisar los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados por terceros.
- x) Administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- y) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Artículo 72. La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales, conforme a las competencias y facultades establecidas en los artículos 52°, 53° y 54° del Código Tributario y demás normas pertinentes, así como ejecutar la recaudación de otros ingresos directamente recaudados, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales y precios públicos establecidos en el tarifario de servicios de la entidad.

Artículo 73. La Gerencia de Administración Tributaria depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Administrar el registro de contribuyentes y sus declaraciones, así como los procedimientos destinados a su actualización, modificación, rectificación y baja.
- b) Administrar los estados de cuenta de los contribuyentes, así como los procedimientos destinados a la actualización, modificación, rectificación y baja de los mismos.
- c) Brindar información y copias certificadas de la documentación que forme parte de los registros a su cargo, observando las normas sobre reserva tributaria establecidas en el artículo 85° del Código Tributario y demás normas pertinentes.
- d) Emitir constancias sobre la condición de contribuyente y el estado de sus deudas.
- e) Administrar el proceso de determinación de obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, de conformidad con lo establecido en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes, así como la emisión masiva

- de declaraciones en coordinación con la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico y demás gerencias que correspondan para el adecuado cumplimiento de esta función.
- f) Efectuar la evaluación de contribuyentes y de sus obligaciones tributarias.
  - g) Establecer si una obligación tributaria contenida en un acto administrativo ha quedado consentida o confirmada y, de ser el caso, disponer su envío al Ejecutor Coactivo, conforme a los procedimientos correspondientes.
  - h) Emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y órdenes de pago, según corresponda, tanto por morosidad en el pago, incumplimiento en la determinación del tributo, como por rectificación extemporánea en los valores consignados en la declaración del contribuyente, así como por la realización extemporánea de las declaraciones juradas de inscripción y baja, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes, pudiendo delegar esta función a sus unidades orgánicas.
  - i) Efectuar labores de fiscalización de las obligaciones tributarias de competencia municipal conforme a las facultades establecidas en el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.
  - j) Efectuar la conciliación de ingresos conjuntamente con las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería.
  - k) Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
  - l) Resolver los recursos de reclamación y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación, asimismo, coordina con la Secretaría General para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal, pudiendo solicitar a sus unidades orgánicas los informes correspondientes.
  - m) Resolver los procedimientos no contenciosos en materia tributaria, tales como, compensación, transferencia de pagos, devolución, prescripción, fraccionamiento y/o aplazamiento, declaración de inafectaciones y exoneraciones, otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.
  - n) Resolver procedimientos no contenciosos derivados de procedimientos administrativos sancionadores que cuenten con resolución firme, referidos a las formas de extinción de las obligaciones pecuniarias establecidos en éstos, tales como fraccionamiento y/o aplazamiento, prescripción, entre otros.
  - o) Declarar deudas de cobranza dudosa o recuperación onerosa y disponer su extinción conforme a las normas sobre la materia.
  - p) Emitir disposiciones destinadas a brindar atención eficiente al contribuyente en las materias de su competencia.
  - q) Las demás establecidas en disposiciones legales a la Administración Tributaria, así como las encargadas en las normas municipales y por las dependencias jerárquicamente superiores.

Artículo 75. La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

## **ORDENANZA N° 352-MPL**

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

Artículo 76. La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria tiene por finalidad encargarse de los aspectos relacionados al registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y actos administrativos de naturaleza tributaria, así como la supervisión de dicha documentación de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad y demás normas pertinentes. Asimismo, tiene por finalidad fiscalizadora, verificar dentro de los plazos de ley, que los contribuyentes cumplan con la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

Artículo 77. La Subgerencia Registro y Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 78. Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- b) Mantener actualizado el padrón o registro tributario de la Municipalidad.
- c) Diseñar y desarrollar programas destinados a brindar adecuada orientación en materia tributaria municipal e incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
- d) Coordinar acciones para la optimización de los procesos y procedimientos que afecten la cuenta corriente del sistema de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria, con las Gerencias competentes.
- e) Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente por las Gerencias competentes.
- f) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- g) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- h) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria, debiendo de informar periódicamente a esta última, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.

### **SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA**

Artículo 79. La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es el órgano de línea encargado de ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios (multas administrativas), así como tener a su cargo los procedimientos de cobranza coactiva, así como la ejecución de sanciones a su cargo, garantizando a los deudores u obligados el debido procedimiento coactivo.

Artículo 80. La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 81. Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- b) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- c) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Programar y dirigir en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
- e) Disponer en coordinación con el Ejecutor Coactivo los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- f) Llevar y custodiar, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias y demás resoluciones correspondientes que se emitan dentro de procedimientos coactivos.
- g) Proponer el diseño del Sistema de Cobranza morosa o en proceso en coordinación con la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico y con la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, en la medida de sus competencias y facultades.
- i) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- j) Elaborar información sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como por obligaciones no tributarias.
- k) Exigir los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- l) Ejercer autoridad funcional sobre el ejecutor coactivo y auxiliares coactivos.
- m) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- n) Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes, la información que permita determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Solicitar el apoyo necesario a las dependencias y autoridades que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales: clausura de locales, demoliciones, multas administrativas, etc.
- p) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- q) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y Áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento

de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

**GERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.**

Artículo 82. La Gerencia de Licencias y Autorizaciones es el órgano de línea, encargado del control y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito. Regula la actividad comercial, publicidad exterior y de Defensa Civil, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito.

Artículo 83. La Gerencia de Licencias y Autorizaciones depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 84. Corresponde a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas y públicas, actividad comercial, publicidad exterior y defensa civil en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, directivas y demás disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades a su cargo; así como procurar la atención y orientación al vecino para su correcta aplicación.
- c) Procurar que la información generada a través de las distintas acciones a cargo de la Gerencia se resguarden en los sistemas informáticos y procesen a través de estadísticas que permitan su aplicación en favor de las acciones a cargo de las demás Gerencias de la Municipalidad y sirvan para la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- d) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión en propiedad privada y/o pública.
- e) Supervisar, dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras en propiedad privada o pública, el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios, así como de las actividades conexas.
- f) Presidir las comisiones técnicas, calificadora de proyectos, supervisora de obras y la de publicidad exterior, en ausencia de los titulares y supervisar su funcionamiento.
- g) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
- h) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre defensa civil en el ámbito municipal y controlar la correcta ejecución de las inspecciones de seguridad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, destinados a regular y facilitar las actividades a cargo de la gerencia así como el control de las mismas.
- k) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por sus unidades orgánicas dependientes.

- l) Disponer la revocación de las autorizaciones y actos administrativos en general expedidos por sus unidades orgánicas dependientes, previo informe técnico del área que solicite la revocación.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 85. La Gerencia de Licencias y Autorizaciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Licencias de Obra.
- Subgerencia de Defensa Civil.

### **SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

Artículo 86. La Subgerencia de Comercialización se encarga de emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, la publicidad exterior, la habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública, de conformidad con las normas municipales vigentes.

Artículo 87. La Subgerencia de Comercialización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

Artículo 88. Corresponde a la Subgerencia de Comercialización las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la promoción económica en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada y los lineamientos expuestos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales, la publicidad exterior y el mobiliario urbano en el distrito.
- c) Emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, y de servicios, la publicidad exterior, la habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública.
- d) Efectuar mediante su personal o a través de la delegación a terceros, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Subgerencia.
- e) Declarar el cese de los establecimientos comerciales, y de actividades profesionales.
- f) Recomendar la clausura inmediata, temporal o definitiva de los establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, así como el retiro de los elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y módulos en vía pública, antirreglamentarios o carentes de la licencia o autorización respectiva acorde a la normatividad vigente.
- g) Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
- h) Gestionar los proyectos de resolución de revocatoria, nulidad e improcedencia de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.

- i) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- j) Expedir autorizaciones para la realización de todo tipo de espectáculo público no deportivo o similar.
- k) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de las licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones de habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales, autorizaciones de comercio en vía pública y autorizaciones municipales de publicidad exterior, renovaciones, ceses y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Licencias y Autorizaciones.

#### **SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE OBRA**

Artículo 89. La Subgerencia de Licencias de Obra se encarga de emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de licencia de obra y aprobación de anteproyectos en consulta y demás actos administrativos derivados, en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito. Asimismo, tiene a su cargo la atención de todos los procedimientos contenidos en el TUPA relacionados a Obras Públicas en el distrito.

Artículo 90. La Subgerencia de Licencias de Obra depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

Artículo 91. Corresponde a la Subgerencia de Licencias de Obra las siguientes funciones:

- a) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporal de playas de estacionamiento, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y zonificación y declaratorias de fábrica.
- c) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado licencia de obra respectiva.
- d) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
- e) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- f) Mantener actualizado el archivo y la base de datos respecto de Certificados de Parámetros, anteproyectos, licencias de obra, certificados de finalización

- de obra y zonificación, declaratorias de fábrica y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- g) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas correspondiente a las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, licencias y/o autorizaciones otorgadas.
  - h) Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
  - i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
  - j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia.
  - k) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia.
  - l) Presidir las comisiones de habilitaciones Urbanas, de anuncios, de calificación de proyectos y supervisión de obras.
  - m) Emitir opiniones referidas a los trámites de habilitaciones urbanas conforme a la normatividad vigente, y su remisión a la provincial para el trámite respectivo.
  - n) Atender y resolver los procedimientos relacionados a obras públicas a que se refiere el Texto Único de Procedimientos Administrativos - **TUPA** vigente.
  - o) Otorgar autorizaciones municipales temporales a las Empresas de Servicios Públicos en vías locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías locales del distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
  - p) Emitir Resoluciones de paralización de Obra por la obtención de Informe o Dictamen Desfavorable y encargar su cumplimiento a la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
  - q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

#### **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Artículo 92. La Subgerencia de Defensa Civil es el órgano encargado de ejercer las funciones de Defensa Civil y actúa como Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil del Distrito, en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

Artículo 93. La Subgerencia de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

Artículo 94. Corresponde a la Subgerencia de Defensa Civil las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos administrativos y operativos necesarios para la correcta ejecución de lo predispuesto por el Sistema Nacional de Defensa Civil y otras.
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la Municipalidad, aplicando en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - **INDECI**.

- c) Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil.
- d) Cumplir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- e) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
- f) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa -
- g) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil vigente.
- h) Procurar la adecuada capacitación tanto a las brigadas de defensa civil para su mejor desempeño, como a la población en general a través de la conducción y evaluación de simulacros contra sismos e incendios.
- i) Recomendar la clausura de establecimientos, el retiro de elementos publicitarios, medios de venta en vía pública y mobiliario urbano que generen situaciones de riesgo o peligro para la población, así como la paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil.
- j) En casos de desastre, mantener informado al Gerente Municipal y al Presidente del Comité de Defensa Civil del Distrito, acerca de la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
- k) Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos del distrito en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- l) Proponer la suscripción de Convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del **INDECI**, así como ejecutar los Convenios vigentes.
- m) Proponer al Comité el Plan de Defensa Civil del Distrito, para su aprobación.
- n) Llevar el libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil del Distrito, informando acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, así como centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- o) Garantizar la continuidad operativa del Comité de Defensa Civil del Distrito.
- p) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil emprendidas en el distrito.
- q) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados, en caso de desastre.
- r) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de las licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones de habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales, autorizaciones de comercio en vía pública y autorizaciones municipales de publicidad exterior, renovaciones, ceses y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- t) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia.

- u) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico de su competencia.
- v) Las demás responsabilidades o atribuciones que asuma por delegación del Alcalde en su calidad de Presidente del Comité de Defensa Civil del Distrito, así como las que en cumplimiento de sus funciones le sean asignadas por la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Artículo 95. La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de planear, proponer, orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en el distrito, además de mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CDSC**), componente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, conducido por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (**CONASEC**). Las acciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana se ejecutan en coordinación con las Juntas Vecinales reconocidas y las instancias de la Policía Nacional del Perú (**PNP**) correspondientes.

Artículo 96. La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 97. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Subgerencia de **SERENAZGO**.
- c) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CDSC**) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- e) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CDSC**).
- f) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- g) Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- h) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de **SERENAZGO**, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- i) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de **SERENAZGO**.
- j) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (**PNP**) correspondientes.
- k) Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (**CGBVP**), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.

- l) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- m) Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- n) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- o) Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- p) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de fiscalización a cargo de la Municipalidad, así como resolver en segunda instancia las resoluciones y actos expedidos por sus órganos dependientes.
- q) Resolver en segunda instancia las impugnaciones efectuadas contra los actos o resoluciones expedidas por la Subgerencia de **SERENAZGO**.
- r) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 102. La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de SERENAZGO

#### **SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

Artículo 103. La Subgerencia de **SERENAZGO** es el órgano de línea encargado de efectuar y desarrollar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad urbana en el Distrito.

Artículo 104. La Subgerencia de **SERENAZGO** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 105. Son funciones de la Subgerencia de **SERENAZGO**:

- a) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia urbana o acto delictivo, asimismo es la responsable de reducir y evitar la drogadicción, la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- b) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud, ornato, espectáculos públicos y comercialización, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos y otros, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
- d) Programar y organizar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales y evitar la inseguridad ciudadana.
- e) Atender las denuncias de los vecinos, y proporcionar la ayuda necesaria.
- f) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, en el Centro de Atención Vecinal (**CAV**) y/o en otros ambientes municipales, dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Atención al Vecino.
- g) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.

## **ORDENANZA N° 352-MPL**

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

- h) Cooperar con la Policía Nacional y la Policía Municipal en las funciones propias de su cargo.
- i) Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

### **GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

Artículo 106. La Gerencia de Fiscalización es el órgano de línea encargado de supervisar y controlar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente.

Artículo 107. La Gerencia de Fiscalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 108. Son funciones de la Gerencia de Fiscalización:

- a) Proponer y ejecutar la política, planes, programas, proyectos, servicios y procedimientos necesarios para el desarrollo pleno del distrito.
- b) Elaborar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias, así como sus respectivas modificaciones.
- c) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia Inspecciones y la Gerencia de Calidad de Servicios.
- d) Trasladar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas.
- e) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- f) Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por la Subgerencia reoperaciones y Control de Sanciones.
- g) Coordinar con las Gerencias de Licencias y Autorizaciones y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las estrategias a seguir para realizar un trabajo conjunto en la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- h) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros obtenidos en materia de fiscalización municipal.
- i) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- j) Mantener actualizada la base de datos del sistema de fiscalización.
- k) Producir información estadística de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- l) Las demás funciones que le asigne o delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 109. La Gerencia de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones.

### **SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE SANCIONES**

## ORDENANZA N° 352-MPL

Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010

---

- Artículo 110. La Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones es el órgano de línea, responsable de iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 111. La Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización.
- Artículo 112. Son funciones de la Subgerencia de Operaciones y Control de Sanciones:
- a) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
  - b) Proponer las modificaciones a que hubiere lugar respecto del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – **RAS** y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - **CUIS**.
  - c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, desarrollo humano, medio ambiente y defensa civil.
  - d) Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - **CUIS**, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
  - e) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, así como aquellas a que se refiere el Régimen de Aplicación de Sanciones – **RAS**.
  - f) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Distrital.
  - g) Retirar o desmontar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
  - h) Prestar apoyo a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
  - i) Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
  - j) Emitir las Resoluciones de Medidas Provisionales, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
  - k) Emitir las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
  - l) Emitir las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración, en los asuntos de su competencia.
  - m) Emitir las Resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
  - n) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Fiscalización.

**GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

## ORDENANZA N° 352-MPL

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

Artículo 113. La Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar programas relacionados al sistema educativo vigente, con especial énfasis en prepararnos para la Municipalización de la Educación; asimismo, tiene por función el desarrollar todo tipo de actividades culturales en beneficio de la comunidad.

Artículo 114. La Gerencia de Educación, Cultura y Deporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 115. Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Proponer los planes, programas, proyectos, políticas y servicios necesarios para el fomento y desarrollo de la educación, cultura, deporte y turismo en el distrito de acuerdo a las metas programadas en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Participar con las autoridades competentes en la realización de programas de extensión educativa, promoviendo su realización por la comunidad.
- c) Administrar la Biblioteca Municipal del Distrito y promover las actividades culturales con carácter integral.
- d) Propiciar el aprovechamiento y mejoramiento de la infraestructura deportiva en el distrito.
- e) Supervisar aquellos programas que le son de su competencia.
- f) Cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional y con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos en lo que corresponda, resolviendo en primera instancia los aspectos de su competencia.
- g) Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y turístico en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito.
- i) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, local, regional y nacional.
- j) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito en coordinación con los organismos competentes, dentro del marco legal vigente.
- k) Apoyar en la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos del distrito mediante alianzas y estrategias con instituciones especializadas de la comunidad.
- l) Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- m) Impulsar la cultura cívica de respeto a los bienes culturales, recreativos y otros, así como su mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato del distrito.
- n) Programar y ejecutar, el calendario festivo no protocolar en el distrito.
- o) Administrar el Programa Mundo Bus.
- p) Promover dirigir y ejecutar las actividades y servicios deportivos fomentando la recreación y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios deportivos del Distrito.
- q) Normar, fomentar y programar la recreación y el deporte entre los vecinos, mediante la promoción de actividades deportivas y la determinación de zonas de recreación.
- r) Programar y ejecutar el calendario deportivo en el distrito.

- s) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los organismos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- t) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
- u) Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico del distrito.
- v) Otras que le encomiende la Gerencia Municipal dentro de su ámbito.

### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DEMUNA**

Artículo 116. La Gerencia de Desarrollo Social y Demuna es el órgano de línea, encargado de dirigir, ejecutar y controlar los diversos servicios sociales, en el distrito de Pueblo Libre. Se encarga también de la prestación y apoyo al cuidado de la salud y alimentación, el apoyo y la protección de los derechos de los niños, adolescentes y vecinos con discapacidad, así como de las actividades concernientes a la promoción de las actividades económicas en coordinación de la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada.

Artículo 117. La Gerencia de Desarrollo Social y Demuna depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 118. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Demuna:

- a) Monitorear los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Dirigir y supervisar las actividades promocionales asistenciales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
- c) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de carácter social.
- d) Promover programas de alimentación, salud y de bienestar social.
- e) Organizar, promover y supervisar las actividades de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- f) Brindar asistencia social a la población de adulto mayor dentro del ámbito municipal.
- g) Promover el Programa de la Protección. Participación y organización de los vecinos con discapacidad – **OMPAED**.
- h) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje (coordinación con Gerencia de Seguridad Ciudadana) y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- i) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales en relación a la promoción del empleo.
- j) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los discapacitados.
- k) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
- l) Realizar las funciones de la **DEMUNA** conforme a la normatividad de la materia, ya sea directamente o a través del personal a su cargo.

- m) Resguardar los derechos que la legislación les reconoce a los niños y adolescentes, interviniendo en su defensa cuando se cometan faltas y delitos que los agraven.
- n) Promover el desarrollo integral de la juventud a través del programa juventudes para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
- o) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- p) Promover el desarrollo de las personas de la tercera edad.
- q) Administrar y supervisar los servicios de sanidad a cargo de la municipalidad en el distrito.
- r) Administrar todos los programas de promoción social a cargo de la municipalidad.
- s) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia Municipal.

**GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL.**

Artículo 119. La Gerencia de Desarrollo Distrital es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de desarrollo urbano y desarrollo económico del distrito, asimismo conducir los servicios públicos.

Artículo 120. La Gerencia de Desarrollo Distrital depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 121. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Distrital:

- a) Proponer a la Gerencia Municipal los planes, programas y proyectos de desarrollo distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas y privadas.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras privadas y públicas.
- e) Aprobar deductivos y ampliaciones de plazo, en los casos de obras ejecutadas por Administración Directa y Contrata.
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la preservación del medio ambiente.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- h) Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
- i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la preservación del medio ambiente.
- j) Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- k) Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.

## ORDENANZA N° 352-MPL

**Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010**

---

- l) Evaluar y proponer los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- m) Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Supervisar las acciones de la Unidad Formuladora para efectos de los Proyectos de Inversión.
- o) Aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de obras de y otros documentos de importancia que se desprendan de los mismos la Municipalidad de Pueblo Libre.
- p) Aprobar la liquidación de obras públicas por administración directa y por contrata.
- q) Aprobar la conformación de los comités de recepción de obras.
- r) Aprobar la valorización de aportes.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 122. La Gerencia de Desarrollo Distrital para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro
- Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada
- Subgerencia de Gestión Ambiental

### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 123. La Subgerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de elaborar proyectos o estudios de obras públicas y proyectos socio-económicos, asimismo es el responsable de autorizar y supervisar las obras privadas, administrar el banco de proyectos; ejecutar y mantener obras públicas, ejecutar actividades en materia de tránsito y vialidad.

Artículo 124. La Subgerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 125. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Elaborar estudios y diseños de proyectos de obras públicas al nivel expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Ejercer las funciones de unidad formuladora de proyectos de inversión pública en la municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - **SNIP**.
- c) Elaborar y proponer proyectos de inversión pública en el marco del cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Desarrollo Concertado.
- d) Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
- e) Supervisar los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- f) Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.

- g) Recopilar información legal relacionada con los precios unitarios, con el fin de ser analizada y efectuar la actualización correspondiente, en los diversos estudios desarrollados.
- h) Mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- i) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- j) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- k) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- l) Elaborar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- m) Realizar la liquidación técnico contable de las obras públicas, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, entregando el informe correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad para la conciliación respectiva.
- n) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- o) Efectuar la recepción de las obras ejecutadas.
- p) Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura pública así como del ornato, mobiliario urbano, semáforos y señalización vial.
- q) Planear y elaborar normas aplicables al tránsito y vialidad en el distrito.
- r) Elaborar proyectos en materia de tránsito urbano para ser presentado ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- s) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

**SUBGERENCIA DE CATASTRO**

Artículo 126. La Subgerencia de Catastro es el órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Distrital encargado de realizar el levantamiento catastral, mantener actualizada la cartografía y administrar el sistema de información geográfica.

Artículo 127. La Subgerencia de Desarrollo Catastral depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 128. Son funciones de la Subgerencia de Catastro.

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- b) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones
- c) Administrar la cartografía del distrito.
- d) Administrar el Sistema de Información Geográfica.
- e) Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- f) Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad

ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la el sistema de información catastral.

- g) Emitir Certificados Retiro, Nomenclatura, Posesión, Jurisdicción y Numeración Predial.
- h) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

Artículo 129. La Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada es el órgano de línea encargado de promover la inversión Pública y Privada en el distrito. Asimismo tiene la responsabilidad de promover la formalización de la micro y pequeña empresa, mediante la orientación, capacitación y asesoría para el acceso a nuevos y mejores mercados, financiamiento y otras aspectos afines, con el propósito de mejorar la competitividad; también tiene la responsabilidad de proponer los estudios, planes, programas y proyectos de interés económico para el distrito. Asimismo se encarga de promover y difundir los derechos de los consumidores.

Artículo 130. La Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 131. Son funciones de la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Económico Distrital.
- b) Coordinar y concertar con el sector público y privado la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
- c) Promover modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada en coordinación con la Gerencia de Calidad de Servicios.
- d) Presidir el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada – CEPRI del distrito de Pueblo Libre.
- e) Proponer las normas internas necesarias que permitan la viabilización de las actividades económicas del distrito a través de los diferentes procedimientos administrativos dentro del marco legal vigente.
- f) Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- g) Promover la formación de la micro y pequeña empresa en el distrito.
- h) Organizar eventos de difusión de los derechos de los consumidores.
- i) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Artículo 132. La Subgerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de desarrollar acciones de protección del medio ambiente en el distrito y administrar los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública.

Artículo 133. La Subgerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 134. Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Ejecutar programas de conservación del medio ambiente del distrito, orientado a reducir los índices de contaminación ambiental.
- b) Ejecutar los programas de ampliación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- c) Ejecutar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la gestión de áreas verdes y residuos sólidos y protección y promoción del medio ambiente.
- d) Realizar el mantenimiento del sistema de riego.
- e) Proponer y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente, aplicando para ello las mejores herramientas teóricas y prácticas.
- f) Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
- g) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- h) Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliaria de residuos sólidos.
- i) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
- j) Supervisar y evaluar los niveles de calidad de agua para riego y otros usos, así como del aire y suelo.
- k) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los Programas del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- l) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

### **CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Artículo 135. La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre 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 las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.
- Artículo 136. La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.
- Artículo 137. La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades

### **CAPITULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 138. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Pueblo Libre se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforma a Ley. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad de Pueblo Libre son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

#### **CAPITULO X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 139. El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre 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 Adunas 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.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

ORDENANZA N° 352-MPL

Pueblo Libre, 30 de Noviembre de 2010

