

Municipalidad de
Pueblo Libre



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2007



PRESENTACIÓN

El presente “Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre”, es el documento técnico normativo 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 a 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 documento 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.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE REGLAMENTO

- Artículo 1.** El presente Reglamento de Organización y Funciones, 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.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 3.** El presente Reglamento de Organización y Funciones 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 4.** 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. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- Artículo 5.** La misión de la Municipalidad de Pueblo Libre es:
- Brindar al vecino servicios públicos efectivos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, en base a nuestro Plan de Desarrollo Estratégico, Principios, Valores y practicas de buen gobierno corporativo.



Artículo 6. Los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Pueblo Libre son:

Desarrollo del Distrito, mejorando el hábitat urbano, consolidando la función residencial, complementada con el comercio y servicios especializados, densificando sin deterioro del medio ambiente a fin de canalizar inversiones inmobiliarias, identificando oportunidades de inversión, promoviendo las potencialidades y desarrollo económico integral, privilegiando la oferta de comercio y servicios del distrito, así como, mitigando la contaminación ambiental, visual y sonora existente, instrumentando medidas conducentes a preservar las áreas verdes y el equilibrio ecológico, promoción y difusión de campañas medio ambientales y de prevención de riesgos.

Desarrollo Humano, mejorando los niveles de calidad de vida a través de la erradicación de los problemas de drogadicción, delincuencia y violencia familiar, acceso a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes y recreación, así como protegiendo y conservando el patrimonio cultural, propiciando una educación vinculada a las fortalezas e identidad del distrito articulando la escuela con la comunidad.

Seguridad Ciudadana, incrementando las condiciones de seguridad del distrito a fin de ser considerada como la comuna más segura del país, reduciendo la actividad delictiva con un patrullaje eficaz y acciones de prevención de la seguridad vecinal de manera conjunta con la Policía Nacional, Vecinos y Municipalidad, mejorando los procesos de gestión interna y de atención oportuna en aspectos relacionados a la Seguridad Ciudadana.

Atención al Vecino, optimizar la atención de los diversos servicios Municipales, perfeccionando las interrelaciones con los vecinos, así como simplificando los procesos de atención a los usuarios.

Desarrollo Institucional, elevando la calidad de los servicios municipales y racionalizando sus costos, mejorando los procesos de gestión interna y de atención al vecino, mejora continua de procesos críticos y estratégicos, promoviendo la transparencia y responsabilidad dando cuenta de los resultados de gestión y de los recursos utilizados, orientando la gestión hacia una organización basada en su estrategia, obteniendo recursos económicos necesarios para sustentar las iniciativas del cambio estratégico, desarrollando la cultura organizacional del personal, fomentando el trabajo en equipo para asegurar que se comparten conocimientos y personas y desarrollando la plataforma tecnológica de soporte a los procesos claves y estratégicos.



TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Artículo 7. La estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre, se constituye por los siguientes niveles organizacionales:

- Primer nivel organizacional: Alcaldía y Gerencia Municipal
- Segundo nivel organizacional: Gerencia u Oficina
- Tercer nivel organizacional: Subgerencia o Unidad

Artículo 8. La estructura orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Pueblo Libre
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.4 Comités Distritales
 - 02.4.1 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 02.4.2 Comité Distrital de Defensa Civil
 - 02.4.3 Comité Distrital de Vaso de Leche
 - 02.4.4 Comité de Comedores Populares
 - 02.4.5 Comité de Clubes de Madres
 - 02.4.6 Otros creados por Ley.

03 ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1 Oficina de Control Institucional

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- 04.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto



05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina de Secretaría General
 - 05.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2 Unidad de Registro Civil
 - 05.1.3 Unidad de Apoyo a Comisiones de Regidores
- 05.2 Oficina de Participación Vecinal
- 05.3 Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- 05.4 Oficina de Informática
- 05.5 Oficina de Imagen Institucional
- 05.6 Oficina de Administración
 - 05.6.1 Unidad de Contabilidad
 - 05.6.2 Unidad de Tesorería.
 - 05.6.3 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.6.4 Unidad de Logística

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Servicios al Vecino
 - 06.1.1 Subgerencia de Atención al Vecino
 - 06.1.2 Subgerencia de Administración Tributaria
 - 06.1.3 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
 - 06.1.4 Subgerencia de Fiscalización Municipal
 - 06.1.5 Subgerencia de Ejecución Coactiva
 - 06.1.6 Subgerencia de Defensa Civil
- 06.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.2.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.3 Gerencia de Desarrollo Humano
 - 06.3.1 Subgerencia de Educación y Cultura
 - 06.3.2 Subgerencia de Recreación y Deportes
 - 06.3.3 Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA.
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Distrital
 - 06.4.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.4.2 Subgerencia de Desarrollo Catastral
 - 06.4.3 Subgerencia de Desarrollo Turístico y Promoción de la Inversión
 - 06.4.4 Subgerencia de Gestión Ambiental



CAPÍTULO II

01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9. 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 Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. Atribuciones del Concejo Municipal

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos que la normatividad especifique el nivel de aprobación mencionado.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), y demás planes específicos con sujeción al Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y a las normas emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre la materia.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal



(RIC).

12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance y la Memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley y conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley N° 27972. - Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad destinada a constituirse en patrimonio de la Municipalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no



pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.

27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad de Pueblo Libre.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 11. Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 12. Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

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, 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.



01.2. ALCALDÍA

Artículo 13. La Alcaldía es el órgano de gobierno que ejerce funciones ejecutivas del gobierno local, liderado por el Alcalde, quien es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 14. Son atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que



- sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
 21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna y auditoria externa;
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 26. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y



externo, conforme a Ley;

30. Presidir el Comité de Defensa Civil y del Vaso de Leche, y otros Comités del distrito de Pueblo Libre, conforme a Leyes especiales.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 15. La Alcaldía para el ejercicio de las atribuciones del Alcalde ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal
- Oficina de Secretaria General
- Oficina de Participación Vecinal



01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16. La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado de planear, organizar y dirigir la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la entidad, asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y promover en la municipalidad la aplicación del concepto de gobierno electrónico dentro de la medida de sus posibilidades. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia Municipal son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 17. La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 18. 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 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 y Supervisar 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 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 Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 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) Resolver mediante Resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de procesos de selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- o) Atender por intermedio del Despacho de Alcaldía, los requerimientos de información para fines normativos de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo,
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

Artículo 19. La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Informática
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Administración
- Gerencia de Servicios Al Vecino
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Humano
- Gerencia de Desarrollo Distrital



CAPÍTULO III

02. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

02.1. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DEL DISTRITO

Artículo 20. 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 establecer 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.

Artículo 21. Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Pueblo Libre (CAM-MPL) las siguientes funciones generales:

1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Elaborar y y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local.
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la Municipalidad.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales

Artículo 22. La Comisión Ambiental Municipal de La Municipalidad de Pueblo Libre CAM - MPL esta conformada por los miembros que establece el artículo 3º de la Ordenanza N° 265 - MPL y, se rige por su propio reglamento según artículo 7º de la antes mencionada Ordenanza.

02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 23. El Consejo 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 Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 24. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 25. El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 26. 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 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 27. Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.



2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad.

Artículo 28. 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.

02.4. COMITÉS DISTRITALES

Artículo 29. Los Comités Distritales son aquellos conformados por las organizaciones sociales de base del distrito de Pueblo Libre. Su reconocimiento y acreditación se hace conforme al procedimiento que para tal efecto dicte la Municipalidad, se reconoce como tales a los siguientes:

- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Vaso de Leche
- Comité de Comedores Populares
- Comité de Clubes de Madres
- Otros creados por Ley.



CAPITULO IV

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 30. La Oficina de Control Institucional es el órgano que ejerce el control gubernamental 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 31. La Oficina 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.

Artículo 32. Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad de Pueblo Libre, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad de Pueblo Libre con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción a la normatividad sobre la materia.
- c) Formular anualmente el Plan Anual de Control de la Municipalidad de Pueblo Libre y ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la misma, adicionalmente a las auditorias y exámenes especiales que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por la Alcaldía cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, las que para su ejecución, deberán ser comunicadas a la Contraloría General de la República.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.



- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como a la Alcaldía, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Alcaldía para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad de Pueblo Libre, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad y colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad de Pueblo Libre, por parte de las unidades orgánicas.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad de Pueblo Libre.
- n) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- o) Cumplir otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley Nº 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



CAPITULO V

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar en materia legal en la Municipalidad, de acuerdo y en el marco de lo que señala la Ley.

Artículo 34. La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 35. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver consultas legales y emitir informes ante requerimientos de la Alcaldía, la Gerencia Municipal y 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) Revisar y emitir opinión legal en los convenios que suscriba la Municipalidad.
- g) Visar las Resoluciones y otros documentos con contenido jurídico que deben ser suscritos por Alcaldía o la Gerencia Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- h) Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas, en coordinación con la Secretaría General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.



04.2. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 36. La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional es el órgano de asesoramiento encargado de promover la cooperación técnica entre la Municipalidad de Pueblo Libre y las entidades nacionales e internacionales del sector público y privado.

Artículo 37. La Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 38. Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional:

- a) Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- b) Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
- c) Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- d) Gestionar la formalización de los Proyectos de cooperación técnica y financiera.
- e) Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos.
- f) Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- g) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.



04.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 39. La Oficina 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 40. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Elaborar y Monitorear el Plan Estratégico Institucional (PEI)
- b) Conducir los procesos de formulación y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMDC) y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- c) Elaborar y monitorear el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Inversiones.
- d) Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Ejercer la función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- f) Supervisar la aplicación de indicadores de gestión.
- g) 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.
- h) Conducir y prestar apoyo técnico en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- i) Elaborar los proyectos 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.
- j) Administrar el Registro de Reglamentos y Directivas internas.



- k) Conducir el proceso de racionalización administrativa.
- l) Supervisar y proponer el mejoramiento de procesos en la Municipalidad.
- m) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
- n) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal.



CAPITULO VI

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 42. La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo encargado de brindar servicio administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía y supervisa las actividades de los fedatarios. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Oficina de Secretaría General son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 43. La Oficina de Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 44. Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

- a) Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y la custodia de las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- b) Tramitar 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 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 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Numerar, distribuir 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.
- g) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- 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 la página Web cuando corresponda.
- i) Certificar las copias de los documentos que obran en el archivo municipal, así como de los documentos y expedientes en trámite.



- j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica los Proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas, y proponer los proyectos de Acuerdos de Concejo.
- j) Ejecutar las demás funciones que se le establezcan en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).
- k) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de trámite documentario y archivo.
- l) Establecer los criterios aplicables a la digitalización de documentos.
- m) Organizar y supervisar los procesos de atención al público en la mesa de partes.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

Artículo 45. La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Registros Civil
- Unidad de Apoyo a Comisiones de Regidores



05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 46. La Unidad de Tramite Documentario y Archivo es el órgano de apoyo encargado de administrar los sistemas de trámite documentario y archivo; asimismo administra el proceso de digitalización de documentos.

Artículo 47. La Unidad de Tramite Documentario y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 48. Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo:

- a) Administrar la mesa de partes de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- b) Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Distribuir la documentación ingresada a la unidad orgánica competente.
- d) Atender las consultas del público respecto a la ubicación e información de sus documentos ingresados.
- e) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según su disponibilidad de recursos técnicos y logísticos.
- f) Administrar el banco de imágenes de documentos digitalizados, según sus disponibilidades técnicas y logísticas.
- g) Gestionar la publicación en la intranet municipal de los documentos digitalizados con el fin de que ponerlos a disposición de las unidades orgánicas.
- h) Proponer políticas sobre la gestión documentaria y archivística.
- i) Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo.
- j) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad de pueblo Libre, aplicando procesos técnicos de archivo.
- k) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- l) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Oficina de Secretaría General.



05.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 49. La Unidad de Registro Civiles es el órgano responsable de ejercer las funciones establecidas por la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en la Municipalidad.

Artículo 50. La Unidad de Registro Civiles depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 51. Son funciones de la Unidad de Registros Civiles:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registros Civiles del Distrito (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones) en concordancia con las Normas Nacionales y Municipales que los regulan.
- b) Realizar las actividades de registros de nacimientos y defunciones en concordancia con los dispositivos legales vigentes sean estas inscripciones administrativas, judiciales de oficio, reconocimiento, legitimación, adopciones y rectificaciones judiciales
- c) Efectuar matrimonios civiles.
- d) Expedir copias certificadas de las inscripciones de hechos vitales que se encuentran en los Registros Civiles de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- e) Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los registros Civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes.
- f) Llevar un registro correlativo de los hechos vitales a través de los libros secundarios, debidamente ordenados de acuerdo a Ley.
- g) Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda.
- h) Otras que dentro de su competencia le asigne la Secretaría General



05.1.3. UNIDAD DE APOYO A COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 52. La Unidad de Apoyo a Comisiones de Regidores es el órgano encargado de dar apoyo administrativo a los miembros del Concejo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones a través de sus sesiones y comisiones.

Artículo 53. La Unidad de Apoyo a Comisiones de Regidores depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 54. Son funciones de la Unidad de Apoyo a Comisiones de Regidores:

- a) Coordinar la agenda de los Regidores con relación a los requerimiento de los vecinos e instituciones
- b) Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las sesiones y reuniones de las comisiones.
- c) Identificar los requerimientos de apoyo administrativo que requieran los señores Regidores en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Organizar, reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las comisiones
- e) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar los proyectos de dictamen de las Comisiones de Regidores.
- g) Atender los requerimientos de información del público respecto a las actividades de los señores Regidores, en coordinación con la Gerencia de Servicios al Vecino.
- h) Proponer procedimientos e iniciativas orientadas a mejorar el apoyo administrativo de las Sesiones de Concejo y de las Comisiones de Regidores.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Oficina de Secretaría General.



05.2 OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 55. La Oficina de Participación Vecinal es el órgano de apoyo 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 56. La Oficina de Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 57. Son funciones de la Oficina 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 Consejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- g) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- h) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.



05.3

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, con la finalidad de garantizar los intereses y derechos de ésta, mediante la representación y defensa judicial en todo tipo de proceso ya sea civil, penal contencioso administrativo u otro, conforme a Ley.

Artículo 58. La Oficina de Procuraduría Pública Municipal depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado y reporta administrativamente a la Gerencia Municipal.

Artículo 59. Son funciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal :

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal de considerarlo pertinente, para proceder a conciliar.
- c) 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, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad, sus representantes o funcionarios.
- d) Iniciar acciones judiciales de cualquier tipo o interponer denuncias penales de manera directa contra aquellas personas naturales, representantes de personas jurídicas o terceros que incumplan con las normas o disposiciones emanadas de la autoridad municipal, todo ello en salvaguarda de la tranquilidad de los vecinos y con la finalidad de hacer respetar la autoridad municipal. Para efectos de lo dispuesto en el presente inciso no se requerirá autorización previa del Concejo Municipal, debido a que por la naturaleza de las circunstancias resulta necesario tomar acciones de forma inmediata. En estos supuestos deberá dar cuenta al Concejo Municipal
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal o el Gerente Municipal.
- f) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- g) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier



- entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 - i) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
 - j) Participar en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
 - k) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público en los casos en que se haya cometido un acto delictivo en dependencias de la Municipalidad o por terceros ajenos a esta, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - l) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización de la Gerencia Municipal, mediante acto administrativo.
 - m) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
 - n) Informar al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, en donde es parte la Municipalidad.
 - o) Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general o interponer denuncias penales, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal o por la naturaleza de las circunstancias que amerite una denuncia penal inmediata, o iniciarlos en caso de inminente daño a los intereses de la Municipalidad; sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
 - p) Coordinar con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 - q) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y el Concejo Municipal.

05.4. OFICINA DE INFORMÁTICA

ROF – APROBADO EN SESION DE CONCEJO 20DIC2007

VIGENTE A PARTIR DEL 01ENE2008

Pág. 32 de 72



Artículo 60. La Oficina de Informática es el órgano de apoyo técnico, encargado de administrar la infraestructura, servicios y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 61. La Oficina de Informática depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 62. Son funciones de la Oficina de Informática:

- a) Aplicar la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI) y aplicar los conceptos de Gobierno Electrónico en los procesos de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- b) Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad de Pueblo Libre, como resultados de investigaciones de carácter tecnológico.
- c) Ejecutar proyectos de desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- d) Ejecutar actividades de mantenimiento de sistemas informáticos.
- e) Supervisar los proyectos tercerizados de desarrollo de sistemas informáticos (aplicativos) y de comunicaciones de datos (texto, voz e imagen)
- f) Administrar la red de datos, comprende la administración de usuarios, servidores y dispositivos de comunicaciones.
- g) Administrar las licencias de programas informáticos comerciales (software) y el inventario de equipos de cómputo (hardware).
- h) Proponer y aplicar las políticas de seguridad informática.
- i) Administrar la red de telefonía basada en tecnología IP (Internet Protocol)
- j) Administrar el servicio de Internet y el correo electrónico.
- k) Administrar la interconexión de locales, incluyendo tecnología inalámbrica.
- l) Prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- m) Administrar la Web y el Sistema de Asistencia al usuario ("help desk").
- n) Elaborar y actualizar el Portal de Transparencia
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

05.5 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo 63. La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo, y de proyección comunicativa.

Artículo 64. La Oficina de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 65. Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- b) Administrar y actualizar 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).
- c) Consolidar la información de todas la Áreas, diseña y elabora el documento: "Memoria Anual" para la suscripción de la Gerencia Municipal.
- d) Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
- e) Informar 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.
- f) Organizar las actividades oficiales de la municipalidad. y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- g) Gestionar la elaboración de artículos (souvenirs, trofeos, placas recordatorias, etc.) destinados a visitantes oficiales y actos oficiales.
- h) Aprobar el material informativo (contenidos) destinado a publicación en la página Web e intranet de la municipalidad
- i) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- j) Administrar los directorios de personalidades, entidades públicas y entidades privadas.
- k) Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
- l) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

5.6. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 66. La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, costos, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, control patrimonial y de servicios generales. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Oficina de Administración son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 67. La Oficina de Administración depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68. Son funciones de la Oficina de Administración:

- 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.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, costos y tesorería.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, control patrimonial y de servicios generales.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- f) Supervisar los proyectos de documentos de gestión elaborados por las Unidades adscritas.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal, el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- i) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- j) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, saneamiento y control 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 el saneamiento físico legal de los terrenos, inmuebles, vehículos y todos los bienes patrimoniales 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 costo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- r) Proponer y emitir normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- s) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
- t) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 69. La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

05.6.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD



Artículo 70. La Unidad 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 71. La Unidad de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 72. Son funciones de la Unidad 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.
- b) Efectuar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes.
- c) Mantener actualizada la contabilidad y la rendición de cuentas, custodiando la respectiva documentación fuente.
- d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- e) Realizar el análisis de las cuentas de los Estados Financieros con la finalidad de que los saldos mostrados tengan la sustentación técnica y legal que permitan reflejar la real situación económica y financiera de la municipalidad.
- f) Elaborar el Cuadro de Tarifas de los servicios que brinda la municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Elaborar y presentar mensualmente a la Oficina de Administración los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Información Complementaria, Ejecución Presupuestaria y demás información financiera y presupuestaria, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad así como las demás las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
- h) Efectuar mensualmente las conciliaciones con las entidades bancarias y/o financieras de todas las cuentas del municipio con la finalidad de sustentar los saldos de la cuenta Caja y Bancos.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Ejecución Coactiva los reportes de los valores pendientes de cobro.
- j) 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.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Urbano la liquidación de



las obras públicas.

- l) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- m) 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.
- n) Efectuar las coordinaciones con los auditores externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- o) Coordinar con la Unidad de Logística la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- p) 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.
- q) Efectuar arqueos programados y sorpresivos de las cajas chicas y periféricas
- r) Coordinar, elaborar y remitir mensualmente el consolidado de los ingresos y egresos financieros a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Vº Bº de la Oficina de Administración.
- s) Ejecutar las conciliaciones del Marco Legal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Contaduría Pública de la Nación.
- t) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones legales que regulan el sistema de contabilidad, así como las Normas de Control Interno y la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en lo que le compete.
- u) Conducir y controlar el Sistema de Costos de los Procedimientos Administrativos, de los Arbitrios y en general de todos los servicios públicos que brinda la municipalidad.
- v) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Director de la Oficina de administración.



05.6.2. UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 73. La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar el Sistema de Tesorería en la municipalidad

Artículo 74. La Unidad de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 75. Son funciones de la Unidad 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) 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.
- d) Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados; en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos.
- e) Formular los comprobantes de pago y giro de cheques para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas.
- f) Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
- g) Realizar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias con la finalidad de controlar los saldos.
- h) Custodiar, supervisar y controlar la venta de especies valoradas.
- i) Llevar el control, registro y custodia de fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores, siendo responsable de su ejecución.
- j) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios.
- k) Proporcionar información actualizada y oportuna a las Unidades orgánicas que la requieran.
- l) Procesar el parte diario de Fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificados.
- m) Otras que dentro de su competencia le asigne el Director de Administración.



05.6.3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 76. La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar el sistema administrativo de personal y ejecutar el proceso de desarrollo de los recursos humanos.

Artículo 77. La Unidad de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 78. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y estímulos de los recursos humanos.
- b) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personal
- c) Ejecutar los procesos de registro de personal, control de asistencia, y control de permanencia de personal,
- d) Administrar los legajos de personal.
- e) Registrar la rotación de personal, el ausentismo laboral y los accidentes laborales
- f) Producir información estadística relacionada con los procesos técnicos de personal.
- g) Ejecutar el proceso de emisión de planillas
- h) 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) Presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- m) Presentar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- n) Formular el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- o) Organizar, ejecutar y gestionar eventos de capacitación.
- p) Conducir el proceso de evaluación de desempeño laboral.
- q) Emitir opinión sobre expedientes que solicitan derechos y beneficios de trabajadores y pensionistas.
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Oficina de Administración.



05.6.4. UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 79. La Unidad de Logística es el órgano de apoyo encargado de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, realizar el control patrimonial y administrar los servicios generales.

Artículo 80. La Unidad de Logística depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 81. Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la Municipalidad, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Municipalidad
- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos 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 selección, elaborar los contratos adquisiciones y contrataciones y efectuar las liquidaciones correspondientes, así mismo tener a su cargo todos aquellos procesos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, tales como impugnaciones, conciliaciones o arbitrajes, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la valorización del inventario de bienes de almacén.
- k) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- l) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y



bienes no depreciables de la Municipalidad.

- m) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- n) Informar a la Oficina de Administración la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación y bajas de los mismos; así como para su saneamiento físico legal.
- o) Administrar el registro de bienes inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- p) Administrar el servicio de mantenimiento y recuperación de mobiliario.
- q) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.
- r) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
- s) Proporcionar información a las unidades orgánicas competentes 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 plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- v) Administrar el servicio de manteniendo del parque automotor y maquinaria 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 Oficina de Administración.

CAPITULO VII



06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO

Artículo 82. La Gerencia de Servicios al Vecino es el órgano de línea 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 conduce el proceso de administración tributaria, proceso de autorizaciones y de licencias, proceso de fiscalización municipal y el procedimiento de ejecución coactiva. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Servicio al Vecino son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 83. La Gerencia de Servicios al Vecino depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 84. Son funciones de la Gerencia de Servicios al Vecino:

- a) Establecer los criterios aplicables a la atención presencial y no presencial del vecino y/o contribuyente.
- 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 denominado Centro de Atención Vecinal (CAV)
- c) Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones en el proceso de atención al vecino y/o contribuyente.
- d) Establecer las políticas de 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) Gerenciar el proceso de atención de los trámites de los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
- g) Ejercer funciones de Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia dentro del marco de la ley del SNIP.
- h) Proponer la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos
- i) Supervisar los procesos ejecutados por las Subgerencias de: Administración Tributaria, Licencias y Autorizaciones, Fiscalización Municipal, Ejecución Coactiva y Defensa Civil.
- j) Diseñar y proponer a la Gerencia Municipal, estrategias orientadas a



ampliar la base tributaria con el objetivo de mejorar el cumplimiento de los contribuyentes registrados.

- k) Coordinar con la Gerencia Municipal, estrategias orientadas a garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo, delegando las funciones que hubiera lugar en las unidades orgánicas respectivas.
- l) Disponer el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de administración tributaria, otorgamiento de licencias y autorizaciones, fiscalización y el procedimiento de ejecución coactiva, bajo responsabilidad de los encargados de las unidades orgánicas respectivas.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas a su cargo la elaboración de sus respectivos documentos de gestión (MOF, MAPRO, TUPA, POI, etc.)
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal

Artículo 85. La Gerencia de Servicios al Vecino para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Atención al Vecino
- Subgerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
- Subgerencia de Fiscalización Municipal
- Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Defensa Civil.



06.1.1. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO

Artículo 86. La Subgerencia de Atención al Vecino es el órgano encargado de administrar el Centro de Atención Vecinal (CAV), orientar al vecino en sus obligaciones tributarias y no tributarias y el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales (VPP) de Pueblo Libre en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Artículo 87. La Subgerencia de Atención al Vecino depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino y es responsable directo del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 88. Son funciones de la Subgerencia de Atención al Vecino:

- a) Administrar la plataforma central de atención al vecino y/o contribuyente denominado Centro de Atención Vecinal (CAV); el servicio de información telefónica (Call Center) y el servicio de información al administrado a través de correo electrónico
- b) Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, denominado “Vecino Puntual de Pueblo Libre” (VPP).
- c) Orientar a los vecinos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Producir información estadística de la atención a los contribuyentes.
- h) Proponer alternativas de mejoramiento de procesos, procedimientos y programas tendientes a que la corporación municipal mejore la calidad de sus servicios.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Servicios al Vecino.



6.1.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89. La Subgerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de ejecutar las actividades de registro y control de contribuyentes; y de la recaudación tributaria.

Artículo 90. La Subgerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 91. Son funciones de la Subgerencia de Atención al Vecino:

- a) Ejecutar los procesos de registro de contribuyentes y predios
- b) Ejecutar la Recaudación Tributaria de todos los Tributos, Tasas y derechos que constituyan ingresos de la municipalidad.
- c) Actualizar la información de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- d) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario,
- e) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- f) Atender las consultas de los contribuyentes o responsables, en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y/o en otros ambientes municipales, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Subgerencia de Atención al Vecino.
- g) Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
- h) Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- i) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- j) Mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al archivo central, conforme a Ley.
- k) Producir información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.



- l) Ejecutar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes.
- m) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- n) Planear y ejecutar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.
- o) Diseñar mecanismos de inducción en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
- p) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- q) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- r) Emitir las Resoluciones que aprueban la condonación, el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo, previa autorización de la Gerencia de Servicios al Vecino
- s) Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago.
- t) Establecer los criterios de elaboración de los costos de emisión mecanizada, como también de los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad en lo referente a costos, y en aspectos técnicos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Informar a la Gerencia de Servicios al Vecino sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria, bajo responsabilidad.
- v) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- w) Reportar a la Unidad de Contabilidad la situación de los valores pendientes de cobro el mismo que debe indicar fehacientemente la identificación del deudor, el grado de incobrabilidad y la situación de prescripción.
- x) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Servicios al Vecino.



06.1.3. SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 92. La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones es el órgano encargado de otorgar las autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos, colocación de avisos publicitarios y realización de espectáculos públicos no deportivos; asimismo el otorgamiento de autorizaciones que permita el desarrollo del sistema constructivo formal; autorizaciones para el uso de la vía pública e instalaciones de redes de las Empresas de Servicios Públicos y autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública, coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil las acciones que de acuerdo a la normatividad vigente se encuentren en el ámbito de su competencia, y revocar las Autorizaciones y licencias que están dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 93. La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino, y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 94. Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones:

- a) Otorgar las diferentes Autorizaciones Municipales, como Licencias de Funcionamiento y su respectiva continuidad, para las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales y de servicios; para lo cual deberá respetar estrictamente los plazos establecidos en la normatividad sobre esta materia, bajo responsabilidad.
- b) 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.
- c) Otorgar las Autorizaciones y certificados que permita el desarrollo del sistema constructivo formal; efectuando el registro y control de estas.
- d) Disponer el retiro o desmontaje de elementos de publicidad exterior.
- e) Otorgar autorizaciones municipales temporales para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
- f) Otorgar autorizaciones municipales temporales a las Empresas de Servicios Públicos en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- g) Revocar las Autorizaciones y licencias que están dentro de su ámbito de competencia.
- h) Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil las acciones en lo referente a Licencias y Autorizaciones de acuerdo a la normatividad vigente en lo concerniente al ámbito de su competencia .
- i) Emitir opiniones referidas a los trámites de habilitaciones urbanas conforme a la normatividad vigente, y su remisión a la provincial para el trámite respectivo.
- j) Proponer la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de



Proyectos.

- k) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Servicios al Vecino.

06.1.4. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 95. La Subgerencia de Fiscalización Municipal es el órgano de línea encargado de iniciar, supervisar, ejecutar y controlar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente.

Artículo 96. La Subgerencia de Fiscalización Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino, y es responsable directo del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 97. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Municipal:

- a) Elaborar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias, y proponer las respectivas modificaciones
- b) 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.
- c) 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.
- d) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- e) 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.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia tributaria, sanitaria, desarrollo humano, medio ambiente y defensa civil
- g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras privadas.
- h) Supervisión y Control de las obras privadas, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- i) 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.



- j) Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- k) Ordenar la clausura de 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.
- l) Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- m) Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- n) Prestar apoyo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- o) Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
- p) 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.
- q) Emitir las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- r) Emitir las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración.
- s) Emitir las Resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
- t) Emitir las Resoluciones que aprueben el fraccionamiento o declaran la pérdida de ese derecho, por motivo de haberse aplicado una sanción pecuniaria.
- u) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- v) Mantener actualizada la base de datos del sistema de fiscalización.
- w) Producir información estadística de las acciones de fiscalización



ejecutadas.

- x) Ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- y) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- z) Informar a la Gerencia de Servicios al Vecino sobre las verificaciones y operativos realizados.
- aa) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Servicios al Vecino.



06.1.5. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 98. La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de línea encargado de supervisar el proceso de ejecución coactiva, de sanciones de naturaleza tributaria y no tributaria, garantizando a los deudores u obligados el debido procedimiento coactivo.

Artículo 99. La Subgerencia de Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino.

Artículo 100. Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Supervisar los procesos coactivos de la Municipalidad, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- b) Supervisar que el Ejecutor Coactivo desarrolle correctamente el procedimiento de cobranza, asegurando la eficacia y legalidad del mismo, tanto en las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como en la ejecución de medidas complementarias dispuestas por la Subgerencia de Fiscalización Municipal.
- c) Coordinar con el Ejecutor Coactivo las diligencias de embargo y otras medidas cautelares dispuestas por ley, al igual que supervisar el adecuado procedimiento de los remates.
- d) Supervisar que se lleve un adecuado control de 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.
- e) Proponer el Diseño del Sistema de Cobranza morosa o en proceso en coordinación con la Oficina de Informática y con el Ejecutor Coactivo.
- f) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
- g) Recopilar información respecto a la recaudación y crear estrategias para la recuperación de deudas por cobrar; así como, obligaciones no tributarias.
- h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- i) Solicitar el apoyo necesario a las dependencias que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa.
- j) Informar a la Gerencia de Servicios al Vecino sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- k) 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

- l) Emitir informes periódicos a la Gerencia Municipal y Áreas respectivas sobre el control de multas y expedientes en proceso.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios al Vecino.

06.1.6 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 101. La Subgerencia de Defensa Civil es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil.

Artículo 102. La Subgerencia de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios al Vecino y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 103. Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
- b) Participar en los operativos en locales comerciales e industriales, emitiendo los informes correspondientes diarios a la Gerencia de Servicios al Vecino.
- c) Velar por el cumplimiento de las Normas preventivas que rigen el Sistema Nacional de Defensa Civil y que sean de competencia municipal en la jurisdicción.
- d) Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- e) Determinar la zona de seguridad en los recintos abiertos al público, así como las zonas de riesgo ante casos de catástrofes tales como terremoto, inundaciones, incendios y otros.
- f) Promover y realizar charlas de capacitación y simulacros de actuación para los casos de emergencia civil originados por catástrofes, tanto a Instituciones Públicas como Privadas.
- g) Proponer al comité distrital de Defensa Civil, el Plan de Defensa Civil del distrito, para su aprobación.
- h) Incentivar, proponer y conducir la organización, implementación y preparación de Brigadas Operativas de Defensa Civil, en acciones que sean necesarias.



- i) Realizar inspecciones Técnicas de seguridad necesarias a establecimientos públicos, privados y/o viviendas particulares, a fin de velar por la integridad física de los vecinos del distrito.
- j) Emitir el informe técnico en cumplimiento a las Normas de Seguridad de Defensa Civil establecidas, en la apertura y/o reapertura de locales comerciales, en la realización de eventos públicos que convoquen multitudes en locales abiertos o cerrados.
- k) Emitir el Certificado de Defensa Civil para efectos de la Licencia de Funcionamiento.
- l) Velar por la organización preventiva de la Defensa Civil en los locales de la Municipalidad, ante casos de catástrofe tales como terremoto, inundación, incendio y otros.
- m) Desempeñar las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- n) Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Servicios al Vecino.

06.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 104. La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de Gerenciar, 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, 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 (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 105. La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 106. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

- a) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- c) Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres 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) Ejercer funciones de Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia dentro del marco de la ley del SNIP.
- f) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- g) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
- h) 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.
- i) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- j) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de



serenazgo.

- k) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- o) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- p) 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.
- q) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- r) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 107. La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Serenazgo



06.2.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 108. La Subgerencia de Serenazgo es el órgano encargado de efectuar y desarrollar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el Distrito.

Artículo 109 La Subgerencia de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 110 Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Ejecutar las acciones conducentes a dar tranquilidad y seguridad en el distrito, evitando la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y otros que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud, ornato, espectáculo y comercialización, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Mantener vigilancia en el cuidado de monumentos, parques y patrimonio del Distrito.
- d) Programar y organizar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Atender las denuncias respecto a hechos que atenten contra la tranquilidad y seguridad de los vecinos brindando la ayuda operativa necesaria.
- f) Administrar la brigada canina.
- g) Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



Artículo 111. La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios sociales y comunales 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.

Artículo 112 La Gerencia de Desarrollo Humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 113. Son funciones del Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Ejecutar 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 comunitarias 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) Proponer y supervisar la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social.
- d) Ejercer funciones de Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia dentro del marco de la ley del SNIP.
- e) Participar con las autoridades competentes en la realización de programas de extensión educativa, promoviendo su realización por la comunidad.
- f) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal del Distrito y promover las actividades culturales con carácter integral.
- g) Propiciar el aprovechamiento y mejoramiento de la infraestructura deportiva en el distrito.
- h) Organizar, promover y supervisar las actividades de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- i) Brindar apoyo comunitario a la población de la tercera edad dentro del ámbito municipal.
- j) Promover el Programa de la Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- k) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- l) Supervisar aquellos programas que le son de su competencia.
- m) 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.

n) Otras que le encomiende el Gerente Municipal, dentro de su ámbito.

Artículo 114. La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Recreación y Deportes
- Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA

06.3.1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Artículo 115. La Subgerencia de Educación y Cultura es el órgano encargado de ejecutar, difundir y desarrollar las manifestaciones del patrimonio cultural y local del distrito, así como de las actividades concernientes a la promoción e incentivo de la educación.

Artículo 116. La Subgerencia de Educación y Cultura depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 117. Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura:

- a) Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito en coordinación con los organismos competentes.
- e) 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.
- f) Organizar las actividades turísticas masivas, fomentando la creación de grupos artísticos, folclóricos, y otros en todos los sectores sociales.
- g) Mantener y administrar la Biblioteca, Módulos Virtuales y la Sala Municipal de Cultura.
- h) Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- i) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato del distrito.
- j) Programar, el calendario festivo no protocolar en el distrito.
- k) Administrar el Programa Mundo Bus.
- l) 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.
- m) Otras que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

06.3.2 SUBGERENCIA DE RECREACIÓN Y DEPORTES



Artículo 118. La Subgerencia de Recreación y Deportes es el órgano de línea encargado de dirigir, ejecutar y controlar las actividades y servicios deportivos en el distrito de Pueblo Libre.

Artículo 119. La Subgerencia de Recreación y Deportes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 120. Son funciones de la Subgerencia de Recreación y Deportes:

- a) Promover dirigir y ejecutar las actividades y servicios deportivos fomentando la recreación y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios deportivos del Distrito.
- b) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general en los espacios deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
- c) Promover espacios de participación, y de recreación destinados a la población del distrito.
- d) Programar y ejecutar el calendario deportivo en el distrito.
- e) Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- f) Cumplir con lo establecido en el TUPA en lo que le corresponde.
- g) Otras que dentro de su competencia le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

06.3.3. SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DEMUNA

Artículo 121. La Subgerencia de Promoción Social y Demuna es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y controlar los programas y actividades de desarrollo social y la protección de los derechos de los niños, adolescentes y vecinos con discapacidad en el distrito de Pueblo Libre.

Artículo 122. La Subgerencia de Apoyo Social y Demuna depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 123. Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social y Demuna:

- a) 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.
- b) Ejecutar los programas de apoyo alimentario y los proyectos de promoción social.



- c) Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales en relación a la promoción del empleo.
- d) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los discapacitados.
- e) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
- f) Realizar las funciones de la DEMUNA conforme a la normatividad de la materia, ya sea directamente o a través del personal a su cargo.
- g) 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.
- h) Promover el desarrollo integral de la juventud a través del **Programa Juventudes y Voluntariado Social**, para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
- i) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- j) Dirigir la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
- k) Promover el desarrollo de las personas de la tercera edad
- l) Administrar y supervisar los servicios de sanidad a cargo de la municipalidad en el distrito.
- m) Administrar todos los programas de promoción social a cargo de la municipalidad.
- n) Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

Artículo 124. 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. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Gerencia de Desarrollo Distrital son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 125. La Gerencia de Desarrollo Distrital depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 126. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Distrital:

- a) Proponer a la Gerencia Municipal los planes de desarrollo distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- 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.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras públicas.
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la preservación del medio ambiente.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito
- g) Evaluar el desempeño de las dependencias a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus metas institucionales, en concordancia con los Planes Operativos correspondientes.
- h) Proponer la conformación de la Comisión Técnica Distrital de habilitaciones Urbanas.
- i) Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- j) Evaluar y proponer los procesos y procedimientos de su unidad orgánica.
- k) Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



- l) Ejercer funciones de Unidad Formuladora de los Proyectos de Inversión en el ámbito de su competencia dentro del marco de la ley del SNIP.
- m) Aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de obras de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 127. La Gerencia de Desarrollo Distrital para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Desarrollo Catastral
- Subgerencia de Desarrollo Turístico y Promoción de la Inversión
- Subgerencia de Gestión Ambiental

06.4.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 128. La Subgerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de

ROF – APROBADO EN SESION DE CONCEJO 20DIC2007

VIGENTE A PARTIR DEL 01ENE2008

Pág. 64 de 72



elaborar proyectos de obras públicas y proyectos socio-económicos, 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 129. La Subgerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 130. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Elaborar estudios y diseños de proyectos de obras públicas al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Elaborar y proponer proyectos de inversión pública
- c) Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos de Inversión Pública.
- d) Supervisar los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- e) Absolver consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- f) Recopilar información legal relacionada con los precios unitarios, con el fin de ser analizada y efectuar la actualización correspondiente.
- g) Mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- h) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- i) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- j) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- k) Elaborar 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.
- l) Realizar la liquidación técnico contable de las obras públicas, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, entregando el informe correspondiente a la Unidad de Contabilidad para la conciliación respectiva.
- m) Efectuar la recepción de las obras ejecutadas.
- n) Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura pública así como del ornato, mobiliario urbano, semáforos y señalización vial.



- o) Mantener actualizado el inventario de la Infraestructura Pública, en relación a las obras ejecutadas y al estado de conservación de las misma, informando a la Oficina de Administración.
- p) Planear y elaborar normas aplicables al tránsito y vialidad en el distrito.
- q) Elaborar proyectos en materia de tránsito urbano para ser presentado ante la Municipalidad Metropolitana de Lima
- r) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.



06.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO CATASTRAL

Artículo 131. La Subgerencia de Desarrollo Catastral es el órgano de la Gerencia de Desarrollo Distrital encargado de realizar el levantamiento catastral, mantener actualizada la cartografía y administrar el sistema de información geográfica.

Artículo 132. La Subgerencia de Desarrollo Catastral depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 133. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Catastral.

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- b) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
- c) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones
- d) Administrar la cartografía del distrito.
- e) Administrar el Sistema de Información Geográfica.
- f) Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- g) 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.
- h) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

06.4.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PROMOCIÓN DE LA



INVERSIÓN

Artículo 134. La Subgerencia de Desarrollo Turístico y Promoción de la Inversión es el órgano de línea encargado de promover la actividad turística y 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 mercados, financiamiento y otros aspectos afines, con el propósito de mejorar la competitividad; también tiene la responsabilidad de proponer proyectos de interés turístico distrital. Asimismo se encarga de promover y difundir los derechos de los consumidores.

Artículo 135. La Subgerencia de Desarrollo Turístico y Promoción de la Inversión depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital y es responsable directa del cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 136. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Turístico y Promoción de la Inversión:

- a) Promover el desarrollo turístico del distrito.
- b) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico y Económico Distrital.
- c) Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.
- d) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Humano, la realización de actividades turísticas recreativas con contenidos culturales para los vecinos del distrito.
- e) Proponer modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
- f) Proponer normas que permitan la viabilización de las actividades económicas del distrito a través de los diferentes procedimientos administrativos de su responsabilidad.
- g) Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial, priorizando las actividades turísticas.
- h) Promover la formación y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el distrito.
- i) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan y organizar eventos de difusión de los derechos de los consumidores.
- j) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.

06.4.4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Artículo 137. La Subgerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de desarrollar acciones de preservación del medio ambiente en el distrito y administrar los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública.

Artículo 138. La Subgerencia de Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Distrital.

Artículo 139. Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Ejecutar programas de gestión del medio ambiente del distrito, orientado a eliminar la contaminación ambiental.
- b) Ejecutar los programas de 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.
- d) Realizar el mantenimiento del sistema de riego.
- e) Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
- f) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- g) Ejecutar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliaria de residuos sólidos.
- h) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito
- i) Supervisar que se cuente con adecuados niveles de calidad de agua para riego y otros usos, así como del aire y suelo.
- j) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los programas del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- k) Cumplir otras funciones afines que le encomiende la Gerencia de Desarrollo Distrital.



TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 140. 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. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 141. 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.

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

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 142. 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.

TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 143. 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.

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

SEGUNDA. La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.



TERCERA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes, asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MOF aprobado.

Los MOF y los MAPRO de los órganos del tercer nivel organizacional y de sus órganos adscritos, serán aprobados por Resolución emitida por los funcionarios con nivel de Gerente o Jefe de Oficina. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica.

CUARTA. Los MOF y los MAPRO de los órganos de Alta Dirección y de las Oficinas y Gerencias serán aprobados por Resolución emitida por el Gerente Municipal. Es requisito para la aprobación del MOF y del MAPRO, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica.

QUINTA. Los funcionarios que aprueban los MOF y MAPRO, deberán gestionar la publicación de estos documentos de gestión en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

SEXTA. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MOF y del MAPRO del órgano que jefatura.

SÉPTIMA La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE ORGANIGRAMA

