



MUNICIPALIDAD DE  
**PUEBLO LIBRE**

**ORDENANZA QUE "APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE"**

**ORDENANZA N° 444-MPL**

Pueblo Libre, 12 de Agosto de 2015

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

**POR CUANTO:**

**VISTO:** En Sesión Ordinaria N° 16 de la fecha, el Dictamen N° 016-2007-MPL/CPL-COAFP, de la Comisión Ordinaria de Administración, Finanzas y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo establece el inciso c) del artículo 33° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, corresponde al Concejo Municipal aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, lo cual se materializará a través de una Ordenanza Municipal de acuerdo a lo regulado en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que describe que a través de dicha norma se aprueba la organización interna de cada gobierno local;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el instrumento de gestión institucional de más alta jerarquía en la Municipalidad, con rango de Ley según lo previsto en el inciso 4 del Artículo 200° de la Constitución Política del Estado, cuya norma en conjunto con la Ley Orgánica de Municipalidades sirven de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión; en materia organizacional formaliza la estructura orgánica y orienta el esfuerzo institucional al logro de la misión, visión y objetivos institucionales a fin de atender con calidad y eficiencia a la demanda ciudadana respecto de la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad. Elaborada con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad; conteniendo la estructura y las funciones a desarrollar por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, para poder afrontar los retos fundamentales y estratégicos del futuro, en base al ordenamiento legal vigente;

Que, resulta necesario aprobar las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre aprobado mediante la Ordenanza N° 352-MPL publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 22 de diciembre de 2010;

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Concejo Municipal por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:



MUNICIPALIDAD DE  
**PUEBLO LIBRE**

## **ORDENANZA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE que contiene las modificaciones de la nueva Estructura Orgánica. Esta entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto la Ordenanza N° 352-MPL y toda norma que se opongan a la presente.

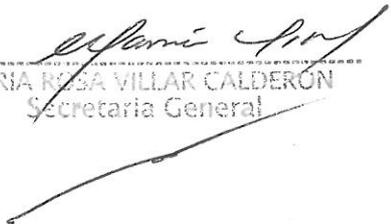
**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, a la Secretaria General su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico su inclusión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre ([www.muniplibre.gob.pe](http://www.muniplibre.gob.pe)) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas ([www.servicioalciudadano.gob.pe](http://www.servicioalciudadano.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que de conformidad con el artículo 4º del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM - Reglamento de la Ley N° 29091, el presente dispositivo legal, sea publicado en el Diario Oficial "El Peruano".

**POR TANTO**

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.**

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

  
-----  
MARIA ROSA VILLAR CALDERON  
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

  
-----  
JHONEL LESUIA JAMIS  
ALCALDE

Municipal, mediante Acuerdo de Concejo Municipal, y publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 9° inciso 11) establece que son atribuciones del Concejo Municipal: "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";

Que los Acuerdos de Concejo son Normas Municipales que regulan los actos de gobierno, expedidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo se estipula en el Artículo 41° de la referida norma legal que: "Los Acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o Institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma Institucional."

Que haciendo uso de las facultades conferidas por el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con el voto aprobatorio por UNANIMIDAD de los miembros del Concejo Municipal;

ACORDÓ:

**Artículo Primero.-** AUTORIZAR el viaje del Señor Alcalde de la Municipalidad de Chorrillos Ing. Augusto Miyashiro Yamashiro, Ing. Mario Avalos Márquez - Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Chorrillos y SOS PNP (R) Salazar Bautista Ramón, a la ciudad de Medellín-Colombia, entre los días 09 al 15 de agosto del año 2015 en calidad de invitados para participar en la "Misión Técnica Internacional de Capacitación Municipal sobre Desarrollo Local Sostenible, Ciudades Innovadoras, Gestión del Transporte y el Medio Ambiente".

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente a la Secretaría General del Concejo así como su distribución a las áreas competentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

AUGUSTO MIYASHIRO YAMASHIRO  
Alcalde

1275745-1

**MUNICIPALIDAD DE  
PUEBLO LIBRE**

**Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre**

**ORDENANZA N° 444-MPL**

Pueblo Libre, 12 de agosto de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE  
PUEBLO LIBRE

POR CUANTO:

VISTO: En Sesión Ordinaria N° 16 de la fecha, el Dictamen N° 016-2007-MPL/CPL-COAFP, de la Comisión Ordinaria de Administración, Finanzas y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo establece el inciso c) del artículo 33° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, corresponde al Concejo Municipal aprobar el Reglamento de Organización

y Funciones, lo cual se materializará a través de una Ordenanza Municipal de acuerdo a lo regulado en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que describe que a través de dicha norma se aprueba la organización interna de cada gobierno local;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el instrumento de gestión institucional de más alta jerarquía en la Municipalidad, con rango de Ley según lo previsto en el inciso 4 del Artículo 200° de la Constitución Política del Estado, cuya norma en conjunto con la Ley Orgánica de Municipalidades sirven de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión; en materia organizacional formaliza la estructura orgánica y orienta el esfuerzo institucional al logro de la misión, visión y objetivos institucionales a fin de atender con calidad y eficiencia a la demanda ciudadana respecto de la actuación de un gobierno local moderno y de mayor cercanía a su comunidad. Elaborada con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad; conteniendo la estructura y las funciones a desarrollar por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, para poder afrontar los retos fundamentales y estratégicos del futuro, en base al ordenamiento legal vigente;

Que, resulta necesario aprobar las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre aprobado mediante la Ordenanza N° 352-MPL publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 22 de diciembre de 2010;

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

**Artículo Primero.-** APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE que contiene las modificaciones de la nueva Estructura Orgánica. Esta entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Artículo Segundo.-** DEJAR sin efecto la Ordenanza N° 352-MPL y toda norma que se opongan a la presente.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, a la Secretaría General su publicación en el Diario Oficial El Peruano, a la Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico su inclusión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre ([www.munipueblo.gob.pe](http://www.munipueblo.gob.pe)) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas ([www.servicioalciudadano.gob.pe](http://www.servicioalciudadano.gob.pe)).

**Artículo Cuarto.-** DISPONER que de conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM - Reglamento de la Ley N° 29091, el presente dispositivo legal, sea publicado en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JHONEL LEGUIA JAMIS  
Alcalde

1275786-1

**Prorrogan vigencia de la Ordenanza N° 442-MPL, que aprobó el Programa Temporal Especial para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias en el distrito**

**DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 010-2015-MPL-A**

Pueblo Libre, 18 de agosto de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PUEBLO LIBRE

VISTO: El proveído N° 726-2015-MPL-GM del 17 de agosto de 2015 de la Gerencia Municipal; el Informe N° 036-2015-MPL-GAT del 17 de agosto de 2015 de la Gerencia de Administración Tributaria; y,

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO  
LIBRE**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**R O F**

**ORDENANZA N° 444**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
AGOSTO 2015**



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

## CONTENIDO

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<b>CAPÍTULO I</b>	
NATURALEZA JURIDICA.....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
JURISDICCION.....	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
FUNCIONES GENERALES.....	4
<b>TÍTULO II</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
<b>CAPÍTULO I</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
01.1 Concejo Municipal.....	6
01.2 Alcaldía.....	6
01.3 Gerencia Municipal.....	7
<b>CAPÍTULO III</b>	
02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.....	7
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales.....	8
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	8
02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre.....	8
02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.....	8
02.6 Comisión Ambiental Municipal de Pueblo Libre.....	9
<b>CAPÍTULO IV</b>	
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
03.1 Órgano de Control Interno.....	9
<b>CAPÍTULO V</b>	
04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
04.1 Procuraduría Pública Municipal.....	10
<b>CAPÍTULO VI</b>	
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.....	10
05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	11
05.2.1 Subgerencia de Fomento a la Inversión y Cooperación.....	12
Nacional e Internacional	

**CAPÍTULO VII****06. ÓRGANOS DE APOYO**

06.1	Secretaría General.....	13
06.1.1	Subgerencia de Gestión Documental.....	14
06.2	Gerencia de Participación Vecinal .....	15
06.3	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional .....	16
06.4	Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de Atención al Ciudadano.....	17
06.5	Gerencia de Administración y Finanzas.....	18
06.5.1	Subgerencia de Recursos Humanos.....	20
06.5.2	Subgerencia de Contabilidad.....	21
06.5.3	Subgerencia de Tesorería.....	22
06.5.4	Subgerencia de Logística y Patrimonio.....	23
06.6	Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.....	24

**CAPÍTULO VIII****07. ÓRGANOS DE LINEA**

07.1	Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.....	25
07.1.1	Subgerencia de Recaudación .....	26
07.1.2	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.....	28
07.1.3	Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización.....	28
07.2	Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.....	29
07.3	Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.....	30
07.3.1	Subgerencia Obras Públicas, Estudios y proyectos.....	32
07.3.2	Subgerencia de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas.....	32
07.3.3	Subgerencia de Gestión Ambiental .....	34
07.3.4	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.....	34
07.3.5	Subgerencia de Control Urbano, Catastro y Sanciones Administrat... ..	35
07.4	Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA.....	37
07.5	Gerencia de Juventud Y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo .....	38

**TÍTULO III**

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	39
---	----

**TÍTULO IV**

DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO.....	40
--	----

**TÍTULO V**

DEL REGIMEN ECONOMICO.....	40
----------------------------	----

**TÍTULO VI**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	40
--	----

**ANEXO**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	43
------------------------------	----



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1º.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre es un Órgano de Gobierno con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos. 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 y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.



## CAPÍTULO II JURISDICCIÓN

**Artículo 2º.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Pueblo Libre, en la Provincia y Departamento de Lima.



## CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre representa a su vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos del distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la Jurisdicción.

**Artículo 4º.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano condiciones vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Asimismo promueve el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, el desarrollo turístico y el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado.



## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5º.-** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, se constituye bajo la premisa de una estructura de tipo gerencial, en el que evidencian los siguientes niveles organizacionales:

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

**Artículo 6º.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

**01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Concejo Municipal
  - 01.1.1 Comisiones de Regidores
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

**02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal

**03. ÓRGANO DE CONTROL**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

**04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 Subgerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional

**06. ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1 Secretaría General
  - 06.1.1 Subgerencia de Gestión Documental
- 06.2 Gerencia de Participación Vecinal
- 06.3 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.4 Gerencia de Defensa al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano
- 06.5 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.5.1 Subgerencia de Recursos Humanos
  - 06.5.2 Subgerencia de Tesorería
  - 06.5.3 Subgerencia de Contabilidad
  - 06.5.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio
- 06.6 Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico

**07. ÓRGANOS DE LINEA**

- 07.1 Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico
  - 07.1.1 Subgerencia de Recaudación
  - 07.1.2 Subgerencia de Registro y Fiscalización
  - 07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
- 07.2 Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
  - 07.3.1 Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
  - 07.3.2 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
  - 07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
  - 07.3.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
  - 07.3.5 Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA
- 07.5 Gerencia de Juventud y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo



## CAPÍTULO II

### ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

#### EL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 7°.-** El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Está integrado por el Alcalde quien lo Preside y por los Regidores. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8°.-** El Concejo Municipal tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.

**Artículo 9°.-** Corresponden a los regidores las atribuciones y obligaciones reguladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.

**Artículo 10°.-** 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, 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.

#### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 11°.-** Las Comisiones de Regidores se constituyen en grupos de trabajo que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 12°.-** Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, normará su régimen interior; precisará las competencias que la ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

#### ALCALDÍA

**Artículo 13°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

**Artículo 14°.-** El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias. El Alcalde es el Titular del Pliego Presupuestal. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.



## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 15.-** La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la entidad, procurando la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, así mismo como la promover en la municipalidad la aplicación del concepto de gobierno electrónico y gestión por resultados dentro de la medida de sus posibilidades.

**Artículo 16.-** El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, de quien depende, pudiendo ser cesado por este sin expresión de causa o por acuerdo del Concejo Municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo noveno de la Ley 27972.

**Artículo 17°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.
- b) Proponer al Alcalde los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por las unidades orgánicas respectivas.
- c) Evaluar la ejecución de los planes y programas municipales.
- d) Presentar al Alcalde la Memoria Anual y Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- e) Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad.
- f) Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- g) Proponer al Alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- h) Asesorar al Alcalde en aspectos referidos a la Gestión Municipal.
- i) Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- j) Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- l) Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- n) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad
- o) 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.
- p) Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo.
- q) Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

### CAPITULO III

## ORGANOS DE COORDINACION

### CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 18°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Está constituido por el Alcalde,



quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

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

### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 19°.-** La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

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

**Artículo 20°.-** El primer Regidor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre preside la Junta de Delegados Vecinales. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 21°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación y participación que constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las comisarías que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales Comunales y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

### PLATAFORMA DISTRITAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

**Artículo 22°.-** La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.



## COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 23°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

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



## COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DEL DISTRITO

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

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



## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE CONTROL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 25°.-** El órgano de control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

**Artículo 26°.-** El órgano de control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

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



**CAPITULO V****ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 27°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre en el ámbito nacional e internacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de esta Corporación Edil.

**Artículo 28°.-** La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y reporta administrativamente a la Gerencia Municipal.

**Artículo 29°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y defender sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos (no jurisdiccionales), así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que esta Corporación Edil sea parte, todo ello con el sólo mérito de su designación, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre su actuación. Esta facultad incluye la posibilidad de iniciar cualquier acción legal en representación de la Municipalidad.
- b) Iniciar o impulsar previa autorización del Concejo Municipal, los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- e) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- f) Desarrollar las demás funciones legalmente establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS u otras normas al respecto.
- g) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI****ORGANOS DE ASESORAMIENTO  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**Artículo 30°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento responsable de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad sean conforme a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución, de conformidad a la normatividad vigente. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con asesoría legal

**Artículo 31°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 32°.-** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:



- a) Absolver consultas legales y emitir informes ante requerimientos del Despacho de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y excepcionalmente de las unidades orgánicas que lo requieran y no cuenten con abogados a su cargo.
- b) Analizar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional que sea necesaria para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
- c) Opinar sobre las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- d) Informar sobre modificaciones legales sustanciales que tienen implicancia en el ámbito Municipal y nacional.
- e) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- f) Emitir opinión legal ilustrativa en los temas que vayan a ser sometidos a aprobación del Concejo Municipal.
- g) Visar las Resoluciones y otros documentos con contenido jurídico que deben ser suscritos por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- h) Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas, en coordinación con la Secretaría General y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i) Calificar las solicitudes relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior; así como suscribir las citaciones a audiencia única llevadas en este procedimiento.
- j) Gestionar la notificación de las observaciones acaecidas en los expedientes, así como la notificación de las citaciones para la realización de audiencias u otras relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
- k) Tener a su cargo la realización de la audiencia única sobre separación convencional, suscribir el Acta que se genere de la audiencia única, visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior).
- l) Prestar asesoramiento y apoyo al Alcalde, al Gerente Municipal y demás funcionarios en cualquier tema o diligencia legal que tengan como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- m) Efectuar consultas, en representación de la Municipalidad, a otras entidades públicas sobre temas propios de su competencia y que se relacionen a cualquier actividad o procedimiento de esta Corporación Edil.
- n) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 33°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y producción de información estadística, asimismo le compete promover relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertado.

**Artículo 34°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 35°.-** Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y otras disposiciones al respecto, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
- b) Coordinar y controlar la información de ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, el que constituye el límite de los



- créditos presupuestales aprobados, en concordancia a los planes y programas aprobados.
- c) 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.
  - d) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
  - e) Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
  - f) Ejercer la función de Oficina de Programación e Inversiones (**OPI**) en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública (**SNIP**), disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
  - g) Conducir y prestar apoyo técnico en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.  
Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), Manual de Organización y Funciones (**MOF**), Manuales de Procedimientos (**MAPRO**), Texto Único de Procedimientos Administrativos (**TUPA**), 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.
  - i) Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y programas de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión de mediano y largo plazo).
  - j) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones correspondientes a Cooperación Nacional e Internacional en la obtención de recursos financieros y técnicos para el desarrollo y fortalecimiento de la Municipalidad.
  - k) Brindar asesoramiento en aspectos de Fomento de la Inversión en el distrito y de la cooperación interinstitucional.
  - l) Conducir el proceso de racionalización administrativa de la Entidad, así como proponer la mejora de los diversos procesos de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de Atención al Ciudadano.
  - m) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
  - n) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 36°.-** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional.

### SUBGERENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

**Artículo 37°.-** La Subgerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional es la Unidad Orgánica responsable de ejecutar acciones del proceso de promoción de la inversión Pública y Privada en el distrito, así como de organizar, promover, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la cooperación técnica y financiera de cooperación interinstitucional para actividades y proyectos. Asimismo se encarga de promover y difundir los derechos de los consumidores.



**Artículo 38°.-** La Subgerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 39°.-** Son funciones de la Subgerencia de Fomento de la Inversión y Cooperación Nacional e Internacional:

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar, el proceso de promoción de la participación de la inversión privada, que comprende las acciones orientadas a lograr la incorporación de inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
  - b) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Distrital de conformidad a la normatividad vigente.
  - c) Coordinar y concertar con el sector público y privado la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
  - d) Promover modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada en coordinación con la Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano.
  - e) Presidir el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada – CEPRI del distrito de Pueblo Libre.
  - f) Proponer las normas internas necesarias que permitan la viabilización de las actividades económicas del distrito a través de los diferentes procedimientos administrativos dentro del marco legal vigente.
  - g) Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
  - h) Promover la formación de la micro y pequeña empresa en el distrito.
  - i) Organizar eventos de difusión de los derechos de los consumidores.
  - j) Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
  - k) Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - l) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
  - m) Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
  - n) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### **ÓRGANOS DE APOYO SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 40°.-** La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del Concejo Municipal y la Alcaldía; asimismo se encarga de supervisar la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, así como las actividades de los fedatarios y todo aquello relativo a la celebración de matrimonios civiles.

**Artículo 41°.-** La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.



**Artículo 42°.-** Son funciones de la Secretaria General:

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal conforme lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- c) Ejecutar las demás funciones que se le establezcan en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).
- d) Coordinar la agenda de los señores Regidores con relación a los requerimientos de los vecinos e instituciones.
- e) Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones.
- f) Proyectar los dictámenes que requieran las Comisiones de Regidores.
- g) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su remisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- i) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar su desempeño.
- j) Atender las solicitudes de acceso a la información institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
- k) Cumplir con las funciones de promoción y difusión del Código de Ética de la Función Pública de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- l) Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
- m) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas que se emitan, y, gestionar su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- n) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- o) Coordinar con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal.
- p) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- q) Efectuar matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
- r) Tramitar las notificaciones o citaciones que solicite la Gerencia de Asesoría Jurídica relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, todo ello dentro de los plazos legalmente establecidos.
- s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 43°.-** La secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Gestión Documental.

### SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

**Artículo 44°.-** La Subgerencia de Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar todos los sistemas administrativos referidos al



trámite documentario y el archivo en la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 45°.-** La Subgerencia de Gestión Documental está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 46°.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Documental:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- b) Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las Mesas de Parte descentralizadas que se implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario y del archivo pasivo de la Institución; orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de competencia.
- d) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
- e) Administrar la información del Sistema de Trámite Documentario y en su oportunidad del Sistema de Archivo y tramitar la correspondencia externa de la Alcaldía, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y Secretaría General.
- f) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración y Proponer las políticas de carácter general sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad.
- g) Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario y archivo y administrar el Archivo Central de la Municipalidad, aplicando procesos técnicos de archivo
- h) Supervisar el funcionamiento de los Archivos Periféricos dependientes de otras Unidades Orgánicas formalmente instalados en la Municipalidad.
- i) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- j) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de Eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- k) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

**Artículo 47°.-** La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo responsable de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de los jóvenes, ciudadanos en el gobierno local y otros actores en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Encargado de registrar y acreditar las organizaciones vecinales del distrito de Pueblo Libre, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo. Actúa como Secretaría Técnica de la mayoría de los órganos de coordinación.

**Artículo 48°.-** La Gerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 49°.-** Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.



- b) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- c) Realizar las coordinaciones que permitan canalizar la participación vecinal en la gestión municipal.
- d) Organizar el proceso de inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
- e) Mantener informadas a las Juntas de Vecinos, de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de programación del Presupuesto Participativo, y someterlo para su aprobación en la Sesión del Concejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- g) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Programa de Inversiones.
- h) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
- i) Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
- j) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano.
- k) Reconocer y registrar a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de esta Corporación Edil.
- l) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 50°.-** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo, encargado de mantener una eficiente y amplia relación entre la municipalidad y la comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen institucional, asimismo está encargado de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y buena imagen institucional de la municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y el desarrollo de las las actividades de prensa, relaciones públicas, acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes.



**Artículo 51°.-** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 52°.-** Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales, Protocolo, Relaciones Comunitarias e Imagen Corporativa.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de Proyectos Especiales.
- c) Organizar las actividades oficiales de la municipalidad y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- d) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- e) Planificar y supervisar las propuestas realizadas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre con el sector privado que le otorguen un beneficio social y económico.
- f) Ejecutar el Plan Anual de Actividades de Relaciones Institucionales y Protocolo aprobado.
- g) Organizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.





- h) Crear y mantener vínculos con homólogos de las Embajadas y otras Instituciones o Empresas.
- i) Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- j) Administrar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- k) Conducir el proceso de elaboración de la Memoria Anual.
- l) Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
- m) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- n) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, el material informativo (contenidos) destinado a publicación en la página Web e intranet de la municipalidad.
- o) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- p) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE DEFENSORIA AL VECINO Y MEJORA DE LA ATENCION AL CIUDADANO

**Artículo 53°.-** La Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano es el Órgano de Apoyo responsable de ejecutar los procesos de atención al vecino y/o contribuyente; reconocimiento de los vecinos y/o contribuyentes puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; asimismo es la encargada de realizar estudios estadísticos, planes, programas o proyectos relacionados al rendimiento de todas las unidades orgánicas en relación con la calidad de los servicios que se brindan a los vecinos, contribuyentes y/o usuarios de esta Corporación Edil.

**Artículo 54°.-** La Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 55°.-** Son funciones de la Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano:

- a) Establecer los criterios aplicables a la atención presencial y no presencial del vecino, usuario de servicios y/o contribuyentes.
- b) Coordinar con cada una de las unidades orgánicas competentes los criterios aplicables a los servicios brindados en la plataforma central de atención al vecino y/o contribuyente y su mejora continua.
- c) Establecer estrategias y metodologías encaminadas a fortalecer la relación entre la administración municipal y sus clientes ciudadanos
- d) Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones – TICs en los diversos procesos de atención al vecino, usuario y/o contribuyente.
- e) Establecer las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente dirigidas a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
- f) 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.
- g) Supervisar el proceso de atención de los trámites de los vecinos y/o contribuyentes puntuales.



- h) Establecer acciones para entregar un servicio superior a cada ciudadano, indistintamente del trámite que demande.
- i) Gestionar la elaboración de encuestas de opinión orientadas a medir la percepción del vecino respecto a la atención y calidad de los servicios municipales.
- j) Elaborar trimestralmente un reporte estadístico o muestreo relacionados al rendimiento de todas las unidades orgánicas en relación con la calidad de los servicios que se brinda a los vecinos, contribuyente y/o usuarios de esta Corporación Edil.
- k) Informar al Alcalde sobre los resultados de todos los muestreos o estudios que realice y se relacionen directamente con la gestión municipal.
- l) Administrar la Plataforma de Atención al Usuario; el servicio de información telefónica (**Call Center**) y el servicio de información al administrado a través de correo electrónico.
- m) Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, denominado "Vecino Puntual de Pueblo Libre" (VPP).
- n) Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Producir información estadística de la atención a los usuarios de los servicios municipales.
- r) Proponer alternativas de mejoramiento de procesos, procedimientos, programas, planes o proyectos tendientes a que la corporación municipal mejore la calidad de sus servicios.
- s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 56°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de proporcionar el apoyo administrativo y financiero requerido en la Institución, a través de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 57°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Personal, Logística, Patrimonio y Servicios Generales, Tesorería y Contabilidad. Asimismo, ser primera instancia administrativa en cualquier reclamo de naturaleza laboral o previsional.
- b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales, la gestión de adquisiciones y contrataciones, contables y financieros.
- c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- f) Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





- g) Emitir informe de conformidad respecto a los proyectos el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
- j) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, control y saneamiento de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
- k) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
- l) Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
- m) Gestionar la titulación y saneamiento físico legal de bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de los vehículos de la municipalidad.
- n) Administrar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
- o) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
- p) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- q) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
- r) Proponer normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
- s) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
- t) Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo por encargo.
- u) Aprobar las directivas para inventario de activos fijos.
- v) Autorizar y disponer el pago de devengados, así como aprobar la ejecución de prestaciones adicionales.
- w) Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones, la rotación de personal, otorgar licencias y permisos a los funcionarios.
- x) Suscribir contratos del personal bajo el régimen de la Contratación Administrativa de servicios.
- y) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

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

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



## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 60°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica responsable de ejecutar los procesos técnicos de elección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Artículo 61°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 62°.-** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

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





## SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**Artículo 63°.-** La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 64°.-** La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 65°.-** Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada;
- b) Efectuar en forma permanente el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes.
- c) Mantener actualizado la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios, y la rendición de cuentas, custodiando la respectiva documentación fuente.
- d) Participar con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico y, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la determinación de los costos por los servicios municipales.
- e) Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la Información Financiera, de Ejecución Presupuestaria, Complementaria y Presupuestaria y demás que así lo establecen las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio.
- h) Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago de oportuno los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. Asimismo, efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.
- i) Participar en la formulación del presupuesto anual.
- j) Supervisar y controlar que se realice el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- k) Efectuar las coordinaciones con los auditores externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- l) Coordinar con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico la verificación de valores en forma periódica que obran en la subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el sustento de cuentas por cobrar.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Patrimonio la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- n) Coordinar y conciliar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente sobre el avance de obras y la aplicación correcta de los cálculos y reajuste, así como el acta de recepción.
- o) Efectuar arqueos programados y sorpresivos de las cajas chicas y periféricas.
- p) Coordinar, elaborar y remitir mensualmente el consolidado de los ingresos y egresos financieros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q) Registrar en el SIAF-GL el gasto devengado, sobre la base del documento que corresponda.
- r) Ejecutar las conciliaciones del Marco Legal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Contaduría Pública de la Nación.
- s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 67°.-** La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 68°.-** Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
- c) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones legales que regulan el Sistema de Tesorería.
- d) Coordinar y ejecutar la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- e) Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Desarrollar periódicamente la conciliación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) 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.
- h) Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados; en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos.
- i) Emitir los comprobantes de pago y giro de cheques para efectuar la cancelación de los compromisos y obligaciones contraídas.
- j) Efectivizar el pago total o parcial a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, mediante registró en el SIAF-GL conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la directiva de tesorería.
- k) Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas.
- l) Administrar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias y coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones y diarias y girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- m) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo con la información proveniente del Plan de Adquisiciones y del Presupuesto aprobado en estrecha coordinación con las áreas competentes.
- n) Llevar el control, registro y custodia de las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores y custodiar, supervisar y controlar la venta de especies valoradas.
- o) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios, proporcionando información actualizada y oportuna a las Unidades orgánicas que la requieran.
- p) Autorizar y controlar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Finanzas.
- q) Poner a disposición del Comité de Colocaciones los fondos disponibles a ser ofertados en el Sistema Financiero, a fin de optimizar y controlar el rendimiento de los recursos.
- r) Procesar el parte diario de Fondos y mantener la información documentaría que sustente los ingresos y egresos clasificados.
- s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

**Artículo 69°.-** La Subgerencia de Logística y Patrimonio es la Unidad Orgánica responsable de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, realizar el control patrimonial y administrar los servicios generales de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

**Artículo 70°.-** La Subgerencia de Logística y Patrimonio está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 71°.-** Son funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio:

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





- v) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad en la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- w) Administrar el servicio de mantenimiento del parque automotor y maquinarias de la Municipalidad.
- x) Supervisar los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados por terceros.
- y) Administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- z) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

**Artículo 72°.-** La Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, es un órgano de apoyo encargado de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación, así como del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente

**Artículo 73°.-** La Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 74°.-** Son funciones de la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico:

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



- j) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia.
- k) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- l) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### ÓRGANOS DE LINEA

#### GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONOMICO



**Artículo 75°.-** La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales, conforme a las competencias y facultades establecidas en el Código Tributario y demás normas pertinentes, así como ejecutar la recaudación de otros ingresos no tributarios, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales y precios públicos establecidos en el tarifario de servicios de la entidad. Tiene a su cargo el área de Ejecutoría Coactiva, que estará a cargo de un Ejecutor Coactivo, encargado de efectuar los procedimientos de cobranza coactiva y la ejecución de sanciones a su cargo, garantizando a los deudores u obligados el debido procedimiento coactivo



**Artículo 76°.-** La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 77°.-** Son funciones de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico:

- a) Administrar el registro de contribuyentes y sus declaraciones, así como los procedimientos destinados a su actualización, modificación, rectificación y baja.
- b) Administrar los estados de cuenta de los contribuyentes, así como los procedimientos destinados a la actualización, modificación, rectificación y baja de los mismos.
- c) Brindar información y copias certificadas de la documentación que forme parte de los registros a su cargo, observando las normas sobre reserva tributaria establecidas en el artículo 85° del Código Tributario y demás normas pertinentes.
- d) Emitir constancias sobre la condición de contribuyente y el estado de sus deudas.
- e) Administrar el proceso de determinación de obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, de conformidad con lo establecido en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes, así como la emisión masiva de declaraciones en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y demás gerencias que correspondan para el adecuado cumplimiento de esta función.
- f) Efectuar la evaluación de contribuyentes y de sus obligaciones tributarias.
- g) Establecer si una obligación tributaria contenida en un acto administrativo ha quedado consentida o confirmada y, de ser el caso, disponer su envío al Ejecutor Coactivo, conforme a los procedimientos correspondientes.
- h) Emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y órdenes de pago, según corresponda, tanto por morosidad en el pago, incumplimiento en la determinación del tributo, como por rectificación extemporánea en los valores consignados en la declaración del contribuyente, así como por la realización extemporánea de las declaraciones juradas de inscripción y baja, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario,





Ordenanzas Municipales y demás normas pertinentes, pudiendo delegar esta función a sus unidades orgánicas.

- i) Efectuar labores de fiscalización de las obligaciones tributarias de competencia municipal conforme a las facultades establecidas en el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.
- j) Efectuar la conciliación de ingresos conjuntamente con la Subgerencia de Contabilidad.
- k) Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Tecnología de la Información.
- l) Resolver los recursos de reclamación y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación, asimismo, coordina con la Secretaría General para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal, pudiendo solicitar a sus unidades orgánicas los informes correspondientes.
- m) Resolver los procedimientos no contenciosos en materia tributaria, tales como, compensación, transferencia de pagos, devolución, prescripción, fraccionamiento y/o aplazamiento, declaración de inafectaciones y exoneraciones, otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.
- n) Resolver procedimientos no contenciosos derivados de procedimientos administrativos sancionadores que cuenten con resolución firme, referidos a las formas de extinción de las obligaciones pecuniarias establecidos en éstos, tales como fraccionamiento y/o aplazamiento, prescripción, entre otros.
- o) Declarar deudas de cobranza dudosa o recuperación onerosa y disponer su extinción conforme a las normas sobre la materia.
- p) Emitir disposiciones destinadas a brindar atención eficiente al contribuyente en las materias de su competencia.
- q) Supervisar las acciones de Fiscalización y Control orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- r) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

#### EJECUTORIA COACTIVA

- s) Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la Municipalidad.
- t) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas.
- u) Programar y dirigir en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
- v) Disponer en coordinación con el Ejecutor Coactivo los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- w) Llevar y custodiar, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, los expedientes coactivos en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias y demás resoluciones correspondientes que se emitan dentro de procedimientos coactivos.
- x) Proponer el diseño del Sistema de Cobranza morosa o en proceso en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y con la Gerencia de Rentas Y Desarrollo Económico.
- y) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, en la medida de sus competencias y facultades.
- z) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- aa) Exigir los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
- bb) Ejercer autoridad funcional sobre el Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos.
- cc) Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes, la información que permita determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.



- dd) Solicitar el apoyo necesario a las dependencias y autoridades que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales: clausura de locales, demoliciones, multas administrativas, etc.
- ee) Informar a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ff) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico y, Áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.

**Artículo 78°.-** La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recaudación
- Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

### SUBGERENCIA DE RECAUDACION

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Recaudación, es la Unidad orgánica responsable de los aspectos relacionados al registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes y actos administrativos de naturaleza tributaria, así como de ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios (multas administrativas).

**Artículo 80°.-** La Subgerencia de Recaudación, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

**Artículo 81°.-** Son funciones de la Subgerencia de Recaudación:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
- b) Mantener actualizado el padrón o registro tributario de la Municipalidad.
- c) Coordinar acciones para la optimización de los procesos y procedimientos que afecten la cuenta corriente del sistema de gestión de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico, con las Gerencias competentes.
- d) Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente por las Gerencias competentes.
- e) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- f) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente, emitiendo y tramitando los actos administrativos correspondientes.
- g) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.
- h) Proponer el diseño del Sistema de Cobranza morosa o en proceso en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.
- i) Elaborar información sobre la recaudación y procesos a seguir para la recuperación de deudas por cobrar; así como por obligaciones no tributarias.
- j) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- k) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 82°.-** La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica responsable desarrollar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

**Artículo 83°.-** La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

**Artículo 84°.-** Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en el Padrón de Contribuyentes, y en el campo de las declaraciones juradas y otros documentos de su competencia de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente.
- d) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- e) Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- f) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- g) Preparar las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro del Padrón.
- h) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada
- i) Efectuar acciones de Fiscalización y Control orientadas a detectar omisos, subvaluaciones e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- j) Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- k) Trasladar al Ejecutor Coactivo las Resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas.
- l) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter tributario y no tributario.
- m) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- n) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización es la unidad orgánica responsable de emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, la publicidad exterior, la habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública, de conformidad con las normas municipales vigentes.

**Artículo 86°.-** La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.



**Artículo 87°.-** Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la promoción económica en el distrito, en el marco de los lineamientos expuestos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales, la publicidad exterior y el mobiliario urbano en el distrito.
- c) Emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, y de servicios, la publicidad exterior, la habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública.
- d) Efectuar mediante su personal o a través de la delegación a terceros, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Subgerencia.
- e) Declarar el cese de los establecimientos comerciales, y de actividades profesionales.
- f) Recomendar la clausura inmediata, temporal o definitiva de los establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, así como el retiro de los elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y módulos en vía pública, antirreglamentarios o carentes de la licencia o autorización respectiva acorde a la normatividad vigente.
- g) Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
- h) Gestionar los proyectos de resolución de revocatoria, nulidad e improcedencia de las licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- i) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- j) Expedir autorizaciones para la realización de todo tipo de espectáculo público no deportivo o similar.
- k) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de las licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones de habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales, autorizaciones de comercio en vía pública y autorizaciones municipales de publicidad exterior, renovaciones, ceses y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- l) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE COORDINACION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 88°.-** La Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana es el órgano de línea encargado de planear, proponer, orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en el distrito, además de mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público.

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 90°.-** Son funciones de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana:

- a) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia urbana o acto delictivo, asimismo es la responsable de reducir y evitar la drogadicción,



- la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- c) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud, ornato, espectáculos públicos y comercialización, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
  - d) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos y otros, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
  - e) Programar y organizar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales y evitar la inseguridad ciudadana. Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
  - f) Atender las denuncias de los vecinos, y proporcionar la ayuda necesaria.
  - g) 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 Defensa al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano.
  - h) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
  - i) Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
  - j) Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CODISEC**) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
  - k) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (**CODISEC**).
  - l) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
  - m) 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.
  - n) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
  - o) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de Serenazgo.
  - p) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (**PNP**) correspondientes.
  - q) 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.
  - r) Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
  - s) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
  - t) 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.
  - u) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de fiscalización a cargo de la Municipalidad, así como resolver en segunda instancia las resoluciones y actos expedidos por sus órganos dependientes.
  - v) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE

**Artículo 91°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de desarrollo urbano y ambiental del distrito, asimismo conducir los servicios públicos. Así mismo dirige los programas y proyectos de gestión del



medio ambiente promoviendo acciones que protejan la salud pública en el distrito y la Gestión de Riesgo de Desastres.

**Artículo 92°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 93°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente:

- a) Proponer a la Gerencia Municipal los planes, programas y proyectos de desarrollo distrital, lineamientos de política, estrategias y normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas y privadas.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras privadas y públicas.
- e) Aprobar deductivos y ampliaciones de plazo, en los casos de obras ejecutadas por Administración Directa y Contrata.
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la preservación del medio ambiente.
- g) Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- h) Supervisar las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- i) Supervisar las acciones de la Unidad Formuladora para efectos del ingreso de datos en el SNIP, de los Proyectos de Inversión.
- j) Aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de obras de y otros documentos de importancia que se desprendan de los mismos la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- k) Aprobar la liquidación de obras públicas por administración directa y por contrata.
- l) Aprobar la conformación de los comités de recepción de obras.
- m) Aprobar la valorización de aportes.
- n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por sus unidades orgánicas dependientes.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, destinados a regular y facilitar las actividades a cargo de la gerencia así como el control de las mismas.
- p) Disponer la revocación de las autorizaciones y actos administrativos en general expedidos por sus unidades orgánicas dependientes, previo informe técnico del área que solicite la revocación.
- q) 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.
- r) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 94°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Control de Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas



## SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 95°.-** La Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es la Unidad Orgánica responsable de elaborar los estudios de proyectos destinados a la ejecución de obras públicas de la entidad. Asimismo, tiene la responsabilidad de proponer los estudios y proyectos de interés que requieran las demás áreas de la entidad y que tengan carácter público.

**Artículo 96°.-** La Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

**Artículo 97°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:

- a) Formular y proponer el plan de proyectos de desarrollo público del distrito.
- b) Evaluar y proponer para su aprobación los proyectos de obras públicas a ejecutarse.
- c) Identificar los perfiles de proyectos que requieren su viabilidad y aprobación correspondiente.
- d) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los posibles financiamiento de las proyectos de inversión pública.
- e) Promover y proponer la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el financiamiento de proyectos de desarrollo distrital.
- f) Formular suscribir los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- g) Formular y registrar en el Banco de Proyectos del SNIP, los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren.
- h) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
- i) Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
- j) Atender y resolver los procedimientos relacionados a obras públicas a que se refiere el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
- k) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- l) Formular metodologías aplicables a la Gestión por Proyectos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

**Artículo 98°.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es la unidad orgánica responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación y de formar y controlar las habilitaciones Urbanas, uso de suelo y promover el saneamiento físico legal de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.

**Artículo 99°.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.



**Artículo 100°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

- a) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporal de playas de estacionamiento, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y zonificación y declaratorias de fábrica.
- c) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado licencia de obra respectiva.
- d) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
- e) Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
- f) Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
- g) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- h) Mantener actualizado el archivo y la base de datos respecto de Certificados de Parámetros, anteproyectos, licencias de obra, certificados de finalización de obra y zonificación, declaratorias de fábrica y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- i) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas correspondiente a las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- j) Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- k) Emitir Resoluciones de paralización de Obra por la obtención de Informe o Dictamen Desfavorable y encargar su cumplimiento a la Subgerencia de Control Urbano, Catastro y Sanciones Administrativas.
- l) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión en propiedad privada y/o pública.
- m) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios.
- n) Supervisar, dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras en propiedad privada o pública, el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios, así como de las actividades conexas.
- o) Dirigir, supervisar y controlar las solicitudes de habilitación urbana presentadas en el marco de la normatividad vigente, supervisando el desarrollo y uso del espacio territorial con la perspectiva del desarrollo de la ciudad
- p) Presidir las comisiones de habilitaciones Urbanas, de anuncios, de calificación de proyectos y supervisión de obras.
- q) Planificar y conducir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas y públicas, actividad comercial, publicidad exterior y defensa civil en el distrito.
- r) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

### SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

**Artículo 101°.-** La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de desarrollar acciones de protección del medio ambiente en el distrito y administrar los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública, de conformidad a la normatividad vigente.



**Artículo 102°.-** La Subgerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

**Artículo 103°.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

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

### SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 104°.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la Unidad Orgánica especializado, responsable de realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 105°.-** La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

**Artículo 106°.-** Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
- b) Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
- c) Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a defensa civil.
- d) Coordinar la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).
- e) Apoyar a la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres, para el correcto desarrollo de sus funciones.



- f) Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- g) Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- j) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- k) Promover la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o internacionales.
- l) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad del distrito y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
- m) Ejecutar y/o promover simulacros y simulaciones de sismos en el distrito.
- n) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- o) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- p) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- q) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



### SUBGERENCIA DE CONTROL, CATASTRO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 107°.-** La Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas es la Unidad Orgánica responsable de elaborar, actualizar y mantener el catastro Urbano, de efectuar las acciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y, detectar e imponer sanciones por las infracciones cometidas de conformidad con la normatividad vigente.



**Artículo 108°.-** La Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 109°.-** Son funciones de la Subgerencia de Control, Catastro y Sanciones Administrativas:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- b) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones
- c) Administrar la cartografía del distrito.
- d) Administrar el Sistema de Información Geográfica.
- e) Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- f) Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la el sistema de información catastral.
- g) Emitir Certificados Retiro, Nomenclatura, Posesión, Jurisdicción y Numeración Predial.
- h) Resolver y ejecutar las certificaciones de: Jurisdicción, Catastro, de Retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
- i) Resolver y ejecutar el visado de planos para prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas, otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
- j) Elaborar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones y el cuadro de infracciones, multas y medidas complementarias, así como sus respectivas modificaciones.





- k) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Defensoría al Vecino y Mejora de la Atención al Ciudadano.
- l) Trasladar al Ejecutor Coactivo las Resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de las mismas.
- m) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- n) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos.
- o) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, las estrategias a seguir para realizar un trabajo conjunto en la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- p) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente sobre los avances y logros obtenidos en materia de fiscalización municipal.
- q) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- r) Mantener actualizada la base de datos del sistema de fiscalización.
- s) Producir información estadística de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- t) 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.
- u) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, desarrollo humano, medio ambiente y defensa civil.
- v) Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - **CUIS**, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- w) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, así como aquellas a que se refiere el Régimen de Aplicación de Sanciones – **RAS**.
- x) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- y) Retirar o desmontar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- z) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- aa) Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
- bb) 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.
- cc) Emitir las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- dd) Emitir las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración, en los asuntos de su competencia.
- ee) Emitir las Resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
- ff) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA

**Artículo 110°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA es el órgano de línea, encargado de dirigir, ejecutar y controlar los diversos servicios sociales, así como crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión de desarrollo sostenible y sustentable del distrito de Pueblo Libre; así como conducir políticas orientadas al cuidado de la salud, alimentación, protección de los derechos de los niños, adolescentes, familia y vecinos con discapacidad.

**Artículo 111°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 112°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir y supervisar las actividades promocionales asistenciales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
  - b) Administrar todos los programas de promoción social a cargo de la municipalidad.
  - c) Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
  - d) Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
  - e) Cumplir con remitir la información trimestral y reportes de gestión económica y financiera del Programa del Vaso de Leche, a la Contraloría General de la Republica a través de los sistemas operativos correspondientes.
  - f) Supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PANTBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
  - g) Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria - PCA de acuerdo a los formatos emitidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y la Contraloría General de la Republica (RUBPVL – Sistema Mochica).
  - h) Fomentar la capacitación de los comedores populares, hogares albergues, adultos en riesgo y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
  - i) Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
  - j) Elaborar el Informe de Gestión Anual del PCA y emitir los mismos al MIDIS en cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
  - k) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de carácter social.
  - l) Promover programas de alimentación, salud y de bienestar social.
  - m) Administrar y supervisar los servicios de sanidad a cargo de la municipalidad en el distrito.
  - n) Organizar, promover y supervisar las actividades de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer. Realizar las funciones de la **DEMUNA** conforme a la normatividad de la materia, ya sea directamente o a través del personal a su cargo.
  - o) 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 para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
  - p) 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.
  - q) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.



- r) Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidades para la mujer.
- s) Promover la participación activa de organizaciones, entidades públicas o privadas dedicadas a la protección de menores, mujeres y en general a los asuntos familiares, para el desarrollo de labores preventivas y de control sobre la ejecución de medidas cautelares, de apoyo y tratamiento de víctimas de violencia y agresores
- t) Crear e implementar el **Centro de Emergencia Mujer**, con la finalidad de brindar orientación legal, consejería psicológica, y apoyo social a personas afectadas por violencia familiar y sexual.
- u) Brindar asistencia social a la población como Centro Integral del Adulto Mayor dentro del ámbito municipal - **CIAM**.
- v) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
- w) Promover el desarrollo de las personas de la tercera edad.
- x) Promover el Programa de la Protección. Participación y organización de los vecinos con discapacidad, dentro de la que haga las veces de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – **OMAPED**.
- y) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los discapacitados.
- z) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## GERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTES, EDUCACION Y CULTURA, Y TURISMO



**Artículo 113°.-** La Gerencia de Juventud y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la juventud, Deporte, educación, cultura y turismo en el distrito.

**Artículo 114°.-** La Gerencia de Juventud y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 115°.-** Son funciones de la Gerencia de Juventud y Deportes, Educación y Cultura, y Turismo:

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
- b) Contribuir en el ejercicio de su derecho a la participación de los jóvenes y niños en la vida cultural y social de nuestro distrito.
- c) Promover y contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en favor de la juventud y de la niñez.
- d) Propiciar el desarrollo integral de la juventud y de la niñez sin distinción de género, de religión, política, racial o étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes que les permitan a ellos mismos ser actores principales en la construcción de su distrito.
- e) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- f) Promover programas de capacitación de los jóvenes y niños en liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras.
- g) Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y turístico en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h) Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
- i) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; así como a favor de la juventud y población joven con discapacidad; aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes y la población en general del Distrito.





- j) Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos, a través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
- k) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- l) Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
- m) Organizar, administrar y mantener la biblioteca municipal y cabinas municipales de Internet.
- n) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- o) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- p) Programar y ejecutar, el calendario festivo no protocolar en el distrito.
- q) Administrar el Programa Mundo Bus.
- r) Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
- s) Elaborar el calendario turístico y de actividades costumbristas más importantes.
- t) Fomentar y promover la conformación de la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo para consumidores nacionales y extranjeros.
- u) Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo, en coordinación con las Entidades Públicas y privadas del sector.
- v) Formular y elaborar el inventario turístico del distrito.
- w) Promover dirigir y ejecutar las actividades y servicios deportivos fomentando la recreación y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios deportivos del Distrito.
- x) Normar, fomentar y programar la recreación y el deporte entre los vecinos, mediante la promoción de actividades deportivas y la determinación de zonas de recreación.
- y) Programar y ejecutar el calendario deportivo en el distrito.
- z) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deber.
- aa) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
- bb) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- cc) Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
- dd) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
- ee) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
- ff) Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
- gg) Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
- hh) Autorizar el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
- ii) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





### TITULO III DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 116°.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 117°.-** La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

**Artículo 118°.-** 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 Y DISCIPLINARIO

**Artículo 119°.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforma a Ley. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



**Artículo 120°.-** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que estén contempladas en la Ley, el reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

### TITULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 121°.-** El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.



- i) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- j) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- k) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- l) Las demás que determine la Ley.

## TITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabora el cuadro para Asignación de Personal (CAP) en concordancia con el presente Reglamento de Organización y Funciones y, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de su aprobación mediante Ordenanza.



**Segunda.-** La provisión de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente Reglamento, se determinará en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas respectivamente, respetando las categorías, niveles y especificaciones descritas en el CAP institucional.

**Tercera.-** Cada órgano de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, norma específicamente el presente reglamento a través de sus correspondiente Manuales de Organización y Funciones debidamente revisados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que son aprobados por Resolución de Alcaldía en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.



**Cuarta.-** Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente reglamento en concordancia el principio administrativo de Unidad de Mando, quedando prohibidos los saltos de nivel.

**Quinta.-** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



**Sexta.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones de su nivel que se opongan.

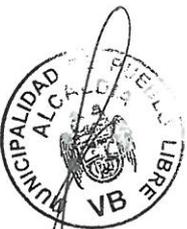
**Séptima.-** Son facultades y atribuciones de los Funcionarios:

- a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
- b) Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.
- c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
- d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- e) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- f) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
- g) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el correspondiente Manual de Organización y Funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.





- h) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
- i) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
- k) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- l) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Informar mensualmente a la superioridad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- p) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- q) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
- r) Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- s) Proponer y remitir a la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
- t) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y Plan Operativo Institucional.
- u) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- w) Respetar el conducto regular establecido en la organización.
- x) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- y) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- z) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.



**PROYECTO DE ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE 2015**

