



MUNICIPALIDAD  
DE CARMEN DE  
LA LEGUA - REYNOSO

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACION Y FUNCIONES -  
ROF  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CARMEN DE LA  
LEGUA – REYNOSO**

**2024**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

## CONTENIDO

### SECCION PRIMERA

#### TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
NATURALEZA JURIDICA .....	4
JURISDICCION .....	4
FUNCIONES GENERALES.....	4
BASE LEGAL.....	4

#### TÍTULO II

ORGANOS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.....	5
--	---

#### CAPÍTULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	6
01.01 Concejo Municipal.....	6
01.01.01 Comisiones de Regidores.....	7
01.02 Alcaldía.....	7
01.03 Gerencia Municipal.....	7

#### CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION.....	9
02.01 Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.....	9
02.02 Junta de Delegados Vecinales Comunales.....	10
02.03 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	10
02.04 Plataforma Distrital de Defensa Civil.....	10
02.05 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche .....	11
02.06 Comisión Ambiental Municipal .....	12

#### CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA.....	12
03.01 Órgano de Control Institucional.....	12
03.02 Procuraduría Pública Municipal.....	12

#### CAPÍTULO IV

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.....	14
DE ASESORAMIENTO	
04.01 Oficina de Asesoría Jurídica.....	14



04.02 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	15
--	----

**DE APOYO**

04.03 Secretaría General.....	16
04.03.01 Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano .....	18
04.04 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	19
04.05 Oficina de Administración y Finanzas.....	20
04.05.01 Unidad de Recursos Humanos.....	22
04.05.02 Unidad de Logística y Control Patrimonial.....	24
04.05.03 Unidad de Contabilidad.....	26
04.05.04 Unidad de Tesorería.....	28
04.05.05 Unidad de Tecnología de la Información.....	29

**CAPÍTULO V**

<b>05. ÓRGANOS DE LINEA.....</b>	<b>30</b>
----------------------------------	-----------

05.01 Gerencia de Rentas.....	30
05.01.01 Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva.....	31
05.01.02 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	33
05.02.03 Subgerencia de Desarrollo Económico.....	34
05.02 Gerencia de Desarrollo Urbano .....	36
05.02.01 Subgerencia de Obras y Catastro.....	37
05.03 Gerencia de Desarrollo Ambiental.....	39
05.03.01 Subgerencia Limpieza Pública y Áreas Verdes.....	40
05.04 Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	41
05.04.01 Subgerencia de Serenazgo.....	43
05.04.02 Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.....	44
05.05 Gerencia de Desarrollo Humano .....	45
05.05.01 Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales.....	46
05.05.02 Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios.....	47
05.05.03 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.....	49
05.06 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	50

**SECCION SEGUNDA**

**TÍTULO I**

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	51
---	----

**TÍTULO II**

DEL REGIMEN LABORAL .....	52
---------------------------	----

**TÍTULO III**

DEL REGIMEN ECONOMICO.....	52
----------------------------	----

**TÍTULO IV**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	53
--	----

**ANEXOS**

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
2. ORGANIGRAMA .....	57



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO**

## **SECCION PRIMERA**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°. - De la Naturaleza Jurídica**



La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con atribuciones, competencias y funciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes, cuya finalidad es brindar una adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los pobladores y el desarrollo integral del Distrito de Carmen de la Legua - Reynoso.



#### **Artículo 2°. - De la Jurisdicción**

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del distrito de Carmen de la Legua - Reynoso de la Provincia Constitucional del Callao, en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes de su creación y demarcación territorial actualizada.



La Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso tiene domicilio legal en la Av. Primero de Mayo N° 898 del Distrito de Carmen de la Legua - Reynoso, teniendo sedes desconcertadas en otros lugares del distrito.



#### **Artículo 3°. - De las Funciones Generales**

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalan la Constitución del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 4°. - De la Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú



- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.  
c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización  
d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
f) Ley N° 28876, Ley de Control Interno  
g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.  
h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil  
i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
j) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana  
k) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.  
l) Decreto Legislativo N° 1224, Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos  
m) Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.  
n) Decreto Legislativo N° 1326, Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.  
o) Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.  
p) Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.  
q) Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.  
r) Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.  
s) Decreto Legislativo N° 1444, Contrataciones del Estado.  
t) Decreto Legislativo N° 1446, Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que modifica la Ley N° 27658.  
u) Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.  
v) Decreto Supremo N°. 064-2021-PCM, modifica el D.S. N° 054-2018-PCM.



## TITULO II

### ORGANOS DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

**Artículo 5°.-** La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, 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: Oficinas/Gerencias
- Tercer nivel organizacional: Unidades/Subgerencias

**Artículo 6°.-** La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 27972 y en la Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura orgánica basada en principios contenidos en las normas que regulan la estructura, organización y funcionamiento del Estado, como son: servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, jerarquía y legalidad, por lo que cuenta con la estructura orgánica que se muestra en el Anexo





Nº 1, y su representación gráfica según el Organigrama que se muestra en el Anexo Nº 2, que forma parte del presente Reglamento.

## CAPITULO I

### DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

#### 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

**Artículo 7º.-** Los órganos que conforman la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, constituyen los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



##### 01.01 CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8º.-** El Concejo Municipal es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de la organización, está constituido por el Alcalde quien lo preside y el número de Regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley.



El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 y demás leyes concordantes con ella, asimismo su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.



El Concejo Municipal tiene atribuciones y obligaciones establecidas en el Artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes.

**Artículo 9º.-** 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.



## 01.01.01 COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 10°.** - Las Comisiones de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal y están integradas por los Regidores, los mismos que se constituyen en comisiones internas de trabajo con la finalidad de analizar y/o formular propuestas y proyectos de ordenanzas, acuerdos, así como emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración.

Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, donde asimismo se precisa sus competencias y atribuciones.

## 01.02 ALCALDIA

**Artículo 11°.** - La Alcaldía es el órgano de la Alta Dirección responsable del ejecutivo del Gobierno Municipal. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es el Titular del Pliego Presupuestal y puede delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

**Artículo 12°.**- Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo N° 20 y otras disposiciones de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

## 01.03 GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 13°.** - La Gerencia Municipal es el órgano de la alta dirección y es la máxima autoridad de la gestión administrativa encargada del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, operativa, económica y financiera de la entidad en el marco de las disposiciones legales vigentes con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. La Gerencia Municipal está encargada también de impulsar la implementación, seguimiento y monitoreo del Modelo de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso,

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde. El Gerente Municipal depende directamente del Alcalde.

El Gerente Municipal para cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo los distintos órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea. Coordina permanentemente con la Alcaldía y el Concejo Municipal para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.



La Gerencia Municipal en complemento a sus funciones tiene a su cargo la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, que como órgano de línea, se describe al final de la Estructura Orgánica de esta Municipalidad.

**Artículo 14°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Proponer a la Alcaldía políticas, objetivos y estrategias para impulsar la gestión municipal.
- b) Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades, programas y servicios públicos que brinda la Municipalidad.
- d) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas para una mejor gestión pública.
- e) Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional, el Plan Operativo Institucional, la Programación Multifinanciera, los Estados Financieros y Presupuestarios, y, la Memoria anual de la Municipalidad, conforme a los plazos y normas vigentes.
- f) Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y demás normas municipales.
- h) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales.
- i) Presentar a la Alcaldía el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- j) Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
- k) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del distrito.
- l) Presentar al Alcalde la actualización de los instrumentos de gestión municipal en temas de racionalización, planeamiento, recursos humanos y demás sistemas administrativos, para su aprobación y ejecución dentro de los plazos previstos por las normas vigentes.
- m) Integrar y presidir las comisiones de trabajo para formular y recomendar las acciones de desarrollo municipal.
- n) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normativa vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- o) Informar al Alcalde, al Concejo Municipal y a la población en general sobre las actividades de las dependencias municipales, dentro del marco de la política de rendición de cuentas.
- p) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en temas relacionados a Gestión Municipal.
- q) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz.
- r) Gestionar la atención de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones de Concejo Municipal, en los plazos establecidos por Ley.





- s) Implementar y disponer la implementación de las recomendaciones expuestas en los distintos informes de control emitidos por la Contraloría General de la República (CGR), las Sociedades de Auditoría (SOA) y el órgano de Control Institucional (OCI).
- t) Representar a la Municipalidad en actos administrativos, actividades y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
- u) Gestionar la aprobación de directivas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- v) Supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- w) Emitir Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer, Coordinar y Supervisar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la Municipalidad
- y) Programar, coordinar y supervisar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.
- z) Cumplir con funciones afines a su competencia que le delegue Alcaldía, y demás funciones que le correspondan de acuerdo al marco normativo vigente.



## CAPITULO II

### 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

#### 02.01 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)

**Artículo 15°.** - El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización distrital, debidamente acreditada, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que señale la Ley Orgánica de Municipalidades. El CCLD cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades mas no ejerce funciones ni ejecuta actos de gobierno. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.



## 02.02 Junta de Delegados Vecinales

**Artículo 16°.** - Es el órgano de coordinación de la Alcaldía, está integrado por los representantes de las juntas vecinales, comunales y organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación ciudadana, de conformidad con el art. 197 de la Constitución Política del Estado. La Junta de Delegados Vecinales Comunales cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso que establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Delegados Vecinales Comunales. Es convocado y presidido por el primer Regidor del Concejo Municipal. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso lo presidirá.



## 02.03 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

**Artículo 17°.** - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano consultivo y de coordinación, de participación vecinal, instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), que tiene la atribución de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana en el distrito, así como ejecutar y supervisar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es 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 Comisarias que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales y el funcionario municipal a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. 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 establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento, y demás disposiciones legales vigentes en el ámbito de su competencia.

## 02.04 Plataforma de Defensa Civil Distrital

**Artículo 18°.** - La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, es el órgano consultivo y de coordinación que se establece como espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuesta, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en casos de emergencias y desastres.



La Plataforma de Defensa Civil Distrital es presidida por el Alcalde, es integrado por representantes del sector público de acuerdo a ley y las autoridades representativas de las empresas privadas, organizaciones sociales y humanitarias.

La Plataforma de Defensa Civil Distrital se regula bajo las disposiciones de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y modificatorias; su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 048-2011-PCM; asimismo, según lo establecido en el Reglamento interno aprobado mediante Resolución de Alcaldía; y demás normas legales vigentes sobre la materia.



La Plataforma de Defensa Civil Distrital funcionan en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Carmen de la Legua - Reynoso, siendo obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes; las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres de la localidad, así como las entidades públicas con representación en el ámbito local y las entidades privadas que contribuyan a la Gestión Reactiva. Según Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, se aprobaron los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil, como elementos de apoyo para la Gestión Reactiva, en el cual se establece la elaboración y aprobación de un reglamento interno que regule el accionar de la Plataforma.



## 02.05 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

**Artículo 19°.** - El Comité de Administración del Programa de Vaso de leche es el órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde quien lo preside o en su representación el Gerente Municipal, en caso de delegación; teniendo como Secretario Técnico a un funcionario municipal que será del área responsable del programa en mención, a su vez, lo conformaran un nutricionista representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, tres representantes de la Organización del Programa de Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización; y, adicionalmente, de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional, un representante de la entidad pública o privada.

Sus funciones y atribuciones están contempladas en la Ley N° 24059 - Ley de creación del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y modificatorias; ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.



## 02.06 Comisión Ambiental Municipal

**Artículo 20°.** - La Comisión Ambiental Municipal (CAM) de Carmen de la Legua Reynoso, es el órgano de coordinación y concertación entre las autoridades del Gobierno Local, Regional y Nacional así como el sector privado y la sociedad civil. Lo integran el Alcalde o en su representación un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, la Defensoría del Pueblo, Organizaciones No gubernamentales, entre otros.

La Comisión Ambiental Municipal 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 Comisión Ambiental Municipal se regula por su propia ordenanza municipal.

### CAPITULO III

## 03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

### 03.01 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 21°.** - El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa vigente.

El órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República (CGR). Depende funcional y administrativamente de 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.

### 03.02 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 22°.** - La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica responsable de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso, ante los Órganos Jurisdiccionales en los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demás administrativas de carácter contencioso. Se encuentra vinculado administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario, quien se desempeña como Procurador Público Municipal de acuerdo con las leyes



pertinentes, y es designado mediante Resolución del Procurador General del Estado.

**Artículo 23°.** Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede administrativa, judicial, arbitral o conciliación asumiendo su plena representación.
- b) Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que la municipalidad es parte, como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- c) Coordinar con todos los órganos de la municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
- d) Representar la municipalidad en denuncia promovidas por la policía nacional o ante el ministerio publico donde la entidad se vea involucrada pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- e) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones.
- f) Actuar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- g) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- h) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la municipalidad, supervisando su desempeño.
- i) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente
- j) Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
- k) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde.
- m) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.





## CAPITULO IV

### 04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

#### DE ASESORAMIENTO

##### 04.01 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 24°.** – La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, sistematizar y evaluar los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración por los órganos de la municipalidad respecto a la interpretación y aplicación de las normas vigentes.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 25°.**– Son funciones y atribuciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad en aspectos jurídicos, legales y/o normativos.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, reglamentos, expedientes administrativos y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter municipal.
- Visar ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas, reglamentos, contratos y convenios sobre las que haya emitido opinión legal favorable.
- Emitir opinión legal sobre consultas legales solicitadas por parte de las diferentes unidades orgánicas.
- Proponer proyectos normativos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- Recopilar y llevar un registro actualizado y sistematizado de las normas legales relacionadas con la administración municipal, e informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes para el buen desempeño de sus funciones.
- Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y/o administrativos interpuestos en segunda o última instancia, en atención al principio de pluralidad de instancia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 04.02 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 26°.** – La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que se encarga de planificar, normar, gestionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de Planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 27°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de programación, Formulación y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia con la Política y objetivos institucionales conforme a las directivas para la programación y formulación del presupuesto del sector público.
- b) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- c) Asesorar a las unidades orgánicas el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como de las directivas de ejecución presupuestal
- d) Programar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar los procesos de modernización de la gestión e inversión pública de la Municipalidad.
- e) Organizar, Ejecutar, conducir y dar soporte técnico al desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo por Resultados, en coordinación con el CCLD y las unidades orgánicas correspondientes.
- f) Supervisar la Formulación y actualización de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) y Directivas.
- g) Supervisar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- h) Organizar, atender solicitudes de audiencias públicas y rendición de cuentas.
- i) Consolidar y Elaborar la Memoria Anual de la municipalidad.
- j) Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional anual, multianual, modificaciones presupuestarias en sus diferentes niveles
- k) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre los avances de los resultados logrados de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes institucionales vigentes.
- l) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras, cierre presupuestario en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes y en los plazos establecidos.





- m) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, la cadena funcional programática, clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos por sus diferentes fuentes,
- o) Aprobar, emitir la certificación del crédito presupuestario y previsión presupuestaria.
- p) Asesorar a los demás órganos y dependencias de la municipalidad en materia presupuesto, planificación estratégica, modernización de la gestión e inversión pública.
- q) Coordinar los instrumentos de gestión de información municipal y mantener actualizado las estadísticas de la Municipalidad.
- r) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- s) Asesorar a las unidades orgánicas y emitir opinión técnica en materia de sus competencias, para la formulación y actualización de reglamentos, directivas, ordenanzas, convenios, manuales, documentos de gestión o planificación, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- t) Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad.
- u) Coordinar, promover, elaborar, evaluar la suscripción de convenios institucionales, interinstitucionales y de cooperación técnica.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



## DE APOYO

### 04.03 SECRETARIA GENERAL

**Artículo 28°.** – La Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, le corresponde organizar y monitorear las actividades relacionadas a la gestión documentaría, Archivo central y registros civiles, optimizado de manera permanente sus procesos, así como dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal.

La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 29°.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo y controlar la asistencia de los Regidores.





- b) Citar a los Regidores a Sesiones de Concejo y/o invitar a actividades programadas.
- c) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, así como redactar y suscribir con el Alcalde las Actas de Concejo correspondiente.
- d) Actuar como Secretario y Fedatario de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como administrar el Libro de Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- e) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las decisiones adoptadas y su notificación a las dependencias y/o personas según sea el caso.
- f) Gestionar, atender, informar los reclamos y sugerencias ingresadas a través del Libro de Reclamaciones de la municipalidad.
- g) Tramitar la correspondencia interna y externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- i) Dirigir los procesos y sistemas tendientes a la numeración, distribución y custodia de los diferentes dispositivos que emitan el Concejo Municipal, la Alcaldía y los que ingresa por mesa de partes.
- j) Expedir copias certificadas de los documentos que obran en la Municipalidad.
- k) Administrar el Libro de Registro de visitas en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso.
- l) Programar y conducir los actos de celebración de matrimonios civiles regulares y matrimonios civiles comunitarios solicitados por los contrayentes.
- m) Dispensar la publicación del Edicto Matrimonial.
- n) Programar y ejecutar los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
- o) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles
- p) Gestionar campañas en conjunto con RENIEC para reducir las brechas de inscripción de nacimiento y renovación de DNI.
- q) Emitir opinión en los documentos en los que se les solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos de su competencia,
- r) Proponer y visar las Resoluciones de oficinas que resuelvan, califiquen, autoricen aspectos generales o específicos en materia de registros civiles, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan al respecto.
- s) Coordinar la suscripción de convenios institucionales, interinstitucionales y de cooperación técnica, custodiando la documentación pertinente e informando a las unidades orgánicas competentes para la implementación de los mismos.
- t) Proporcionar la información por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, en coordinación con las áreas pertinentes y dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.





- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 30°.** - La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano



#### 04.05.01 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Artículo 31°.** - La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivo de la municipalidad y de la Atención al ciudadano

La Unidad de Gestión Documentaria, Atención al Ciudadano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 32°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Garantizar el registro, distribución y seguimiento de los documentos que ingresan por mesa de partes de la entidad.
- Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad y de la administración de la Plataforma de Atención al Ciudadano, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad.
- Recepcionar, tramitar y dar respuesta a las sugerencias que están registradas en el buzón de sugerencias
- Administrar la Plataforma de Atención al Usuario, el servicio de información telefónica y a través de correo electrónico.
- Atender, orientar y canalizar Los trámites, 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.
- Elaborar estadísticas y emitir los reportes mensuales sobre la documentación que ingresa y se tramita por mesa de partes.
- Brindar orientación e información a los usuarios sobre los trámites administrativos que atiende la municipalidad, así como respecto al estado de sus expedientes.





- j) Archivar y custodiar el acervo documentario de los archivos y documentos remitidos por las diferentes áreas de la municipalidad, así como su correcta organización conforme a la normatividad vigente.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

#### 04.04 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 33°.** - La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo que tiene por función velar por la buena imagen institucional, el protocolo, las comunicaciones, marketing y las relaciones públicas a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.

La Oficina de Imagen Institucional, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 34°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar políticas y estrategias para la promoción de la imagen institucional y relaciones públicas de la Municipalidad.
- b) Ejecutar el análisis, evaluación, síntesis de la información y publicación vinculadas con las actividades de la administración municipal.
- c) Programar organizar, dirigir y controlar las ceremonias, eventos, actos oficiales y de comunicación en los que participe el Alcalde, Regidores o su representante designado.
- d) Designar a los voceros oficiales de enlace antes los medios de comunicación e información, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde.
- e) Organizar y convocar a conferencias y ruedas de prensa, entrevistas y/o microondas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección.
- f) Coordinar los servicios de publicación de avisos, actividades, programas, proyectos en los diferentes medios de comunicación.
- g) Actualizar los contenidos informativos y de gestión municipal en la página web institucional.
- h) Dirigir la edición de la memoria de gestión municipal, revistas y cualquier otro medio de comunicación a través del cual se informa la comunidad de logros obtenidos.
- i) Coordinar, dirigir, evaluar las actividades de audiencias públicas, rendición de cuentas, cabildo abierto,
- j) Establecer y conservar vínculos de comunicación y coordinación permanente con las entidades públicas y privadas.
- k) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades protocolares internas o externas.



- l) Proponer normas, reglamentos, directivas, procedimientos orientados a mejorar las actividades de comunicación y relaciones internas y externas de la Municipalidad.
- m) Elaborar y difundir el calendario cívico del distrito, coordinar con las instituciones públicas y privadas actividades conjuntas que potencien el reconocimiento de la identidad local.
- n) Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- o) Coordinar, consolidar, elaborar, diseñar publicaciones impresas y electrónicas, requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

#### 04.05 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 35°.** – La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad y eficiencia de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y tecnologías de la información de la municipalidad.

La Oficina de Administración está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 36°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y procesos, subprocesos y actividades de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, finanzas, contabilidad, tesorería y tecnologías de la información.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal y a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- c) Monitorear la formulación o actualización de los instrumentos de gestión de competencia de las unidades orgánicas a su cargo.
- d) Proponer estrategias en la gestión de adquisiciones y contrataciones dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.
- e) Proponer, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y aprobar sus modificatorias por delegación del Alcalde.
- f) Aprobar las bases administrativas y los expedientes de contrataciones en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- g) Aprobar las cancelaciones de los procesos de contrataciones respetando lo establecido en las normas legales vigentes.
- h) Designar a los miembros de los comités de los procesos de selección.



- i) Proponer directivas que regulen e implementen las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal en el gasto.
- j) Conducir, suscribir y monitorear los contratos civiles de arrendamiento, comodato y similares, dentro del marco normativo legal vigente.
- k) Suscribir los Contratos derivados de los procedimientos de selección y de contrataciones directas, sus modificatorias a través de adendas y los contratos complementarios.
- l) Resolver los contratos relativos a la contratación de bienes, servicios y obras por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del Estado.
- m) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, en el caso de bienes y servicios hasta por el monto máximo permitido por la normativa de Contrataciones del Estado.
- n) Aprobar el reconocimiento de los devengados u obligaciones provenientes de ejercicios anteriores.
- o) Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- p) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.
- q) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la normatividad vigente.
- r) Supervisar los procesos de registro contable y de formulación y análisis de los estados financieros de la Municipalidad, así como de las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- s) Evaluar la gestión económica y financiera de la municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costo de operaciones y la administración de los recursos financieros.
- t) Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la municipalidad, así como realizar arqueos de caja inopinados.
- u) Ejecutar el control previo sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y pagos de la municipalidad conforme al presupuesto autorizado, su calendarización, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- v) Planificar, desarrollar, ejecutar y aprobar los Estados Financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- w) Proponer directivas y/o reglamentos que regulen la administración del fondo de caja chica de la municipalidad, inventarios de bienes patrimoniales, entre otros.
- x) Proponer a la Gerencia Municipal los documentos técnicos de gestión en materia de su competencia y dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- y) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- z) Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





**Artículo 37°.** - La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Tecnología de la Información

#### 04.05.01 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 38°.** - La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar y supervisar los procesos, sub procesos y actividades de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal.

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Y Finanzas.

**Artículo 39°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Planificar, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puesto (MPP) según corresponda, Cuadro de necesidades de bienes y servicios, Directivas y Reglamentos.
- c) Resolver en primera instancia las pretensiones de los administrados emitiendo resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley, así como expedir certificados y constancia de trabajo, proceso de desvinculación del trabajador con la entidad.
- d) Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas, disciplinarias, certificados de prácticas preprofesionales y profesionales entre otros, conforme a Ley.
- e) Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), sus adendas de prórrogas de contrato de conformidad con el Decreto Legislativo N°1057; así como también los Contratos de Trabajo y adendas de Prórrogas de contratos de trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728.
- f) Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración de personal, atendiendo quejas, reclamos individuales y colectivos,





promoviendo incentivos a los trabajadores y formulando estrategias de prevención de conflictos laborales a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

- g) Difundir y ejecutar el Reglamento Interno de Servidores Civiles y proponer su modificación de acuerdo al marco legal vigente.
- h) Coordinar, implementar y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- i) Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad y salud ocupacional aprobados por el comité y oficializados por la entidad.
- j) Programar y Organizar actividades de bienestar laboral, culturales, educativas, artísticas, recreativas, deportivas, de salud y asistencia social que fortalezcan la integración laboral y la calidad de vida de los servidores civiles y sus familias.
- k) Participar en el procedimiento de las comisiones negociadoras con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios u otros, referidos al derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros;
- l) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y liquidaciones de los servidores, registro de la información efectuadas en el T-Registro y el PLAME, retención de impuestos de Ley y otros.
- m) Realizar el registro del compromiso del gasto en el aplicativo SIAF, de las planillas de remuneraciones, beneficios sociales y otras de índole laboral.
- n) Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón de los funcionarios y servidores de la entidad,
- o) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de convocatoria, selección y evaluación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS,
- p) Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), en las diversas gestiones y diligencias que corresponde realizar y en las negociaciones laborales con las organizaciones sindicales de la entidad.
- q) Derivar las denuncias administrativas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de oficio o por disposición superior para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario del personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.
- r) Supervisar las funciones del secretario técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y demás normas que emita el ente rector respecto a la materia.
- s) Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD así como acciones de control y coordinación del proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por funcionarios y servidores; en aplicación de las normas legales vigentes.





- t) Remitir información a la Unidad de Tecnología de la Información para su sistematización y mantenimiento de la base de datos de la Municipalidad.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

#### 04.05.02 UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 40°.** - La Unidad de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo responsable de coordinar, ejecutar, y controlar los Procesos técnicos, subprocesos y actividades de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones y la Administración de Bienes a través de la interrelación de actividades como servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 41°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

- a) Gestionar, la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas, procedimientos, acciones y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento: Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución de bienes y proveer los servicios generales diversos, así como el mantenimiento y seguridad del patrimonio de la entidad,
- d) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- f) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras según el plan vigente.
- g) Proporcionar en forma oportuna los bienes y servicios solicitados por los órganos y Unidades Orgánicas de la municipalidad; observando criterios de eficiencia y eficacia,



- h) Integrar los Comités Especiales en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y Brindar soporte técnico administrativo a los Comités de Selección.
- i) Ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones de los expedientes de los procesos de selección.
- j) Mantener actualizado el control de existencias y supervisar la correcta administración del Almacén y distribución de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.
- k) Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- l) Planificar, controlar la dotación del combustible y suministros; en coordinación con las unidades orgánicas que tienen asignados vehículos.
- m) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- n) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos
- o) Administrar y controlar la vigencia de las Cartas Fianzas comunicándose oportunamente con los proveedores la actualización y entrega del mismo según lo establecido por la normatividad en particular.
- p) Mantener actualizado el registro del inventario físico, valoración y la información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad y cautelar el buen uso y la preservación de los bienes muebles patrimoniales por las áreas usuarias.
- q) Proponer directivas y procedimientos para regular el control de los bienes patrimoniales, la verificación de su estado y su utilización, conforme a la normatividad vigente y efectuar las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles patrimoniales en concordancia al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- r) Registrar en el software SINABIP - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- s) Gestionar y administrar las pólizas de seguros requeridas por la Municipalidad.
- t) Efectuar el control previo, simultáneo y posterior de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la municipalidad.
- u) Emitir las opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





### 04.05.03 UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 42°.** – La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos, subprocesos y actividades del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 43°.**- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Contabilidad:

- 
- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de la Ley del Sistema Nacional de Control
  - b) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
  - c) Formular, proponer, aplicar y evaluar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
  - d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables, directivas y/o reglamento de la entidad,
  - e) Desarrollar actividades de registro y control previo contable de las operaciones financiera, patrimoniales, presupuestales y rendiciones de cuentas, en el SIAF-GL por las obligaciones en la fase de devengado en concordancia con las disposiciones vigentes.
  - f) Mantener actualizado los libros contables principales, auxiliares y presupuestarios.
  - g) Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma, trimestral, semestral y anual a través del SIAF, al MEF y a la DGCP, dentro de los plazos establecidos.
  - h) Evaluar, supervisar y ejecutar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los diferentes centros de costos, dictando para ello los lineamientos técnicos necesarios para su adecuada ejecución.
  - i) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
  - j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
  - k) Efectuar el control previo, concurrente y posterior de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos, al cronograma de desembolso y a los presupuestos analíticos correspondientes.



- l) Elaborar, suscribir, sustentar y presentar los estados financieros y presupuestarios al Concejo Municipal, a la Dirección General de Contabilidad Pública y las instancias pertinentes, dentro de los plazos establecidos.
- m) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos tributarios y de contribuciones que la Administración Municipal contrae con terceros.
- n) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- o) Mantener actualizada la documentación sustentatoria de los registros contables y financieros, velando por su conservación y seguridad.
- p) Revisar que la documentación sustentatoria para el pago se encuentre dentro de los lineamientos emitidos por la SUNAT y que cuente con los vistos y aprobaciones necesarias (órdenes de compra y servicio, caja chica y fondos renovables).
- q) Efectuar el compromiso y devengado de los gastos de rendiciones del fondo de caja chica y de fondos bajo la modalidad de encargo interno.
- r) Formular y proporcionar información financiera y presupuestaria, así como asesorar en los asuntos de su competencia a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- s) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión administrativa y financiera, así como los informes de ejecución financiera y presupuestal, entre otros, dentro del marco de la normatividad vigente.
- t) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables y presupuestales, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
- u) Emitir opinión a los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes
- v) Efectuar arqueos periódicos sobre los fondos fijos renovables y recaudadores.
- w) Verificar las operaciones referidas al control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, con la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 04.05.04 UNIDAD DE TESORERÍA

**Artículo 44°.** – La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos para la ejecución de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los procedimientos dispuestos, en observancia del marco normativo correspondiente al Sistema de Tesorería.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas

**Artículo 45°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos propias del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados.
- c) Formular los informes financieros a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- d) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a la tasa de interés preferencial que ofrece al sistema financiero.
- e) Ejecutar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- f) Efectuar el registro administrativo y financiero en el sistema de Administración Financiero (SIAF - GL), de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la DNPP-MEF y la DNTP.
- g) Controlar las transferencias de los recursos efectuados por el tesoro público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto y la correspondiente aplicación según sus fines.
- h) Elaborar el flujo de caja proyectado mensual en base a los meses anteriores, informando los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor, y coordinando para su custodia en la Unidad de Contabilidad.
- j) Efectuar las operaciones de tesorería centralizando la recepción de los ingresos municipales, así como su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 04.05.05 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 46°.** – La Unidad de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y supervisar el uso de tecnologías de la información, así como impulsar y dirigir la transformación digital en la Municipalidad, para el logro de una gestión municipal eficiente. Además, se encarga de elaborar la información estadística sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.

La Unidad de Tecnología de la Información está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

**Artículo 47°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tecnología de la Información:

- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer, ejecutar, monitorear, evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas, estándares, documentación de los sistemas informáticos y planes en materia de tecnología de la información de la Municipalidad, de acuerdo al marco normativo de Gobernanza Digital.
  - b) Formular e Implementar el Plan de Gobierno Digital.
  - c) Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software que administra la municipalidad.
  - d) Registrar, actualizar, evaluar la información contenida en el portal institucional, Plataforma Única del Estado Gob.pe y el portal de transparencia de la municipalidad, generar accesos para que las áreas involucradas puedan registrar y actualizar información en el portal institucional de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
  - e) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
  - f) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso del software público en la municipalidad, en el marco de lo establecido en la Plataforma Nacional de Software Público del Perú.
  - g) Implementar los Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
  - h) Administrar la Base de datos de los sistemas informáticos de la municipalidad, manteniendo la seguridad de la información almacenada.
  - i) Representar a la municipalidad ante el Centro Nacional de Datos (CND).
  - j) Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos en sus beneficios y usos.
  - k) Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos tecnológicos de información de la Municipalidad.
  - l) Elaborar y remitir las Especificaciones Técnicas (ET) de los equipos tecnológicos requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad; emitir opinión técnica según los ámbitos de su competencia.
  - m) Planificar, Organizar, administrar y garantizar el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores.



- n) Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la municipalidad.
- o) Establecer e implementar mecanismos de seguridad digital, seguridad de la información, física y lógica, protección de redes en los programas, datos y equipos de cómputo de la municipalidad garantizando su integridad.
- p) Promover y Cumplir con lo establecido en la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- q) Coordinar e Implementar las normas emitidas por la secretaria de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) en los asuntos de su competencia.
- r) Garantizar el uso ético y adopción de las tecnologías exponenciales y la innovación en la municipalidad.
- s) Implementar Proyectos, metodologías y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## CAPITULO V

### 05. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

#### 05.01 GERENCIA DE RENTAS

**Artículo 48°.** – La Gerencia de Rentas es el órgano de línea encargada de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, gestión de cobranza ordinaria, fiscalización tributaria y la cobranza coactiva, así como de promover la actividad comercial y el desarrollo económico en el distrito, brindando un servicio de calidad al mismo.

La Gerencia de Rentas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende Funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 49°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Rentas:

- a) Conducir las acciones de recaudación y fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente, así como controlar el cumplimiento de lo previsto en el código tributario y demás dispositivos legales vigentes.
- b) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia.
- c) Conducir y supervisar las acciones relacionadas al permanente registro, actualización y control de contribuyentes.
- d) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le competen.



- e) Formular y proponer ordenanzas y directivas de gestión en materia de su competencia.
- f) Proponer políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos.
- g) Programar y supervisar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes del distrito.
- h) Supervisar el adecuado mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la comunidad.
- i) Programar, organizar, controlar la emisión de valores tributarios (órdenes de pago y resoluciones de determinación) conforme al código tributario y legislación vigente.
- j) Aprobar la aplicación de beneficios tributarios.
- k) Aprobar el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
- l) Supervisar el adecuado mantenimiento de los archivos sobre las emisiones de declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- m) Controlar y evaluar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.
- n) Garantizar una efectiva y eficiente atención y orientación a los contribuyentes/usuarios de la municipalidad.
- o) Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes/usuarios de la municipalidad.
- p) Coordinar la promoción del desarrollo empresarial y el otorgamiento de las Licencias y autorizaciones comerciales, industriales o de servicios.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



**Artículo 50°.-** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Desarrollo Económico.



### 05.01.01 SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

**Artículo 51°.-** La Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva es el órgano de línea encargada de la administración de los procesos de registro tributario (ingreso de declaraciones juradas), recaudación de las deudas tributarias y administrativas tanto en la vía ordinaria como en la vía coactiva, atención de expedientes y resolver en forma oportuna las solicitudes presentadas por los contribuyentes, brindando un servicio de calidad al vecino de Carmen de la Legua-Reynoso.



La Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 52°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva:

- 
- 
- 
- 
- a) Atender y orientar de forma adecuada al contribuyente respecto a sus obligaciones tributarias con la municipalidad.
  - b) Realizar el proceso de actualización de valores y emisión mecanizada anual de la declaración jurada de tributos municipales (impuesto predial y arbitrios municipales) y su correspondiente notificación domiciliaria a los administrados.
  - c) Recibir, registrar, administrar y controlar las declaraciones juradas relacionadas con el registro de contribuyentes.
  - d) Atender solicitudes de los administrados respecto al estados de cuenta corriente de tributos municipales; reclamos sobre las obligaciones tributarias con la municipalidad.
  - e) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes y Otorgar constancias de registro de contribuyente.
  - f) Programar y formular el Régimen Tributario de los Arbitrio Municipales para cada ejercicio anual, en coordinación con las áreas prestadoras de los servicios y con las áreas administrativas, así como gestionar su aprobación y ratificación dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
  - g) Resolver procedimientos relacionados a prescripciones, compensaciones, devoluciones, inafectaciones, exoneraciones y demás procedimientos de índole tributaria establecidos en la Ley de Tributación Municipal y ordenanzas en materia de administración tributaria.
  - h) Informar la procedencia o improcedencia respecto a la aplicación de beneficios tributarios solicitados por los administrativos.
  - i) Imponer sanciones por infracciones tributarias producto de las declaraciones juradas recepcionadas.
  - j) Evaluar y proponer el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  - k) Diseñar estrategias para la recaudación de las deudas tributarias tanto en vía ordinaria como en la vía coactiva que tengan los contribuyentes.
  - l) Proporcionar información estadística sobre la recaudación.
  - m) Elaborar y ejecutar las acciones para la determinación, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes de la jurisdicción.
  - n) Elaborar y ejecutar actividades de difusión, comunicación y sensibilización en favor de los ciudadanos y contribuyentes para impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas.
  - o) Emitir valores tributarios (órdenes de pago y resoluciones de determinación) por deudas vencidas de tributos municipales (impuesto predial y arbitrios municipales), conforme al Código Tributario y legislación complementaria vigente.
  - p) Ejecutar la cobranza de los valores tributarios ordinarios.



- q) Resolver los recursos de reclamaciones tributarias conforme a la normatividad tributaria vigente referidos a valores tributarias (órdenes de pago y resoluciones de determinación).
- r) Ejecutar la cobranza de las deudas tributarias y no tributarias en la instancia coactiva,
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

### 05.01.02 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA



**Artículo 53°.** - La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano de línea encargado de la verificación de la información, de las características del inmueble de los administrados que incida o afecte en el monto por pagar, administra los procesos de fiscalización tributaria, de deudas tributarias de acuerdo a las normas vigentes.



La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 54°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:



- a) Realizar el diagnóstico, evaluar e Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de actividades de fiscalización tributaria y no tributaria.
- b) Elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y mecanismos de su competencia para la mejor aplicación las acciones de fiscalización, impulsando la implementación procedimientos y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios en coordinación con las unidades de organización respectivas.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- d) Actualizar y verificar la base de datos de los predios registrados.
- e) Realizar las fiscalizaciones (inspecciones de campo) de manera periódica a fin de identificar omisiones y subvaluadores.
- f) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- g) Revisar y verificar los casos de exoneraciones o inafectaciones.
- h) Cruzar la base de datos de los predios con la información de los contribuyentes registrados.
- i) Calcular las reliquidaciones necesarias de la deuda tributaria y administrativa.
- j) Realizar acciones de difusión y orientación de los derechos de obligaciones de los mismos como competencias de sensibilización que



induzcan al cumplimiento tributario, dando soporte a la plataforma tributaria en los aspectos técnicos de competencia.

- k) Revisar, presentar y registrar informes técnicos y/o de campo sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- l) Maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias con el fin de evitar que se apliquen las sanciones que correspondan.
- m) Transferir la información sobre los valores cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- n) Emitir Resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia.



### 05.01.03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 55°.** - La Subgerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de desarrollar funciones de gestión ejecutiva de promoción del desarrollo económico local del distrito, programando y controlando las actividades relacionadas con el fomento de la inversión privada, formalización empresarial y defensa del consumidor. y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios, en concordancia con la normatividad vigente

La Subgerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.



**Artículo 56°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:



- a) Diseñar, elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico del distrito en coordinación con las diferentes áreas de la corporación municipal, las instituciones públicas, las organizaciones sociales, gremios empresariales del distrito, los organismos no gubernamentales para el desarrollo.
- b) Fomentar y promover, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico sobre la base del desarrollo económico sostenible.
- c) Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, servicios e industriales y demás actos administrativos que correspondan.
- d) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referentes al otorgamiento de licencias municipal de funcionamiento de establecimientos comerciales, servicios, industriales y otras donde se desarrollen actividades económicas de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Regular y controlar el comercio ambulatorio dentro de la jurisdicción del distrito.
- f) Regular la actividad de comercio, industria y servicios, anuncios y propaganda y el desarrollo de las actividades económicas que se originen en las vías y espacios públicos de la jurisdicción distrital.



- g) Otorgar autorizaciones para el comercio en la vía pública, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, eventos entre otras relaciones.
- h) Otorgar autorizaciones y licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos, comerciales, industriales y profesionales.
- i) Otorgar autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, propaganda, anuncios simples y luminosos, toldos entre otros.
- j) Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
- k) Revisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos administrativos a su cargo, como acción de fiscalización posterior, procediéndose de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- l) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos, emitidos por este despacho de acuerdo a sus funciones.
- m) Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales, sean financieras o de otra índole, para el establecimiento de mecanismos financieros y otros, para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- n) Proponer y ejecutar políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas en la jurisdicción.
- o) Fomentar la formalización de las empresas y favorecer la inversión pública y privada, así como prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- p) Proponer, elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarias de pequeñas y microempresas para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
- q) Fomentar la creación y desarrollo de actividades de emprendimiento económico, productivo y de servicios en el distrito.
- r) Fomentar la realización de ferias que dinamicen la productividad y el consumo dentro del distrito.
- s) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados nacionales e internacionales, así como cooperación técnica nacional e internacional, referentes a temas de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 05.02 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 57°.** - La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de conducir, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo urbano local, el planeamiento urbano y vivienda, ejecución de obras en sus distintas modalidades, control de obras públicas y obras privadas; mantenimiento de obras públicas, ornato, promotor de las inversiones; propicia el incremento de las inversiones privadas.

La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 58°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer al Alcalde los proyectos de plan urbano, organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal.
- b) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar las modificaciones y ampliaciones de obras, conformidad de obra, recepción de obras, valorizaciones, liquidación de obras y cierre de los proyectos entre otros, en el marco de su competencia.
- d) Supervisar y controlar el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de trabajos de conexión domiciliaria de servicios públicos y privados, ejecución de obras públicas y privadas; ampliación y mantenimiento de redes de servicios públicos y privados, instalación de infraestructura de telecomunicaciones y estaciones de radiocomunicaciones, así como otorgar conformidades respectivas.
- e) Proponer, conducir, monitorear y evaluar la gestión del Plan de Desarrollo Urbano y el catastro distrital.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
- g) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública de su competencia.
- h) Administrar, normar y controlar el uso del espacio público y privado, proyectos de habilitación urbana en conformidad con la zonificación, esquema vial, catastro integral, desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura Urbana.
- i) Evaluar, revisar, aprobar expedientes técnicos de proyectos de inversión, de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Cumplir las funciones y competencias como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Realizar el registro de las inversiones en el sistema de Infobras.





- l) Revisar la conformidad a la recepción de las obras públicas e informar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- m) Aprobar las liquidaciones de obras por contrata, adjudicación directa, encargo y otros.
- n) Emitir resoluciones para la conformación de comités de recepción de obra, así como, la designación de Inspector, siempre y cuando la modalidad de ejecución fuese por administración directa.
- o) Aprobar mediante actos administrativos las ampliaciones de plazo, ampliación de obra,
- p) Elaborar expedientes técnicos para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Aprobar la libre disponibilidad de áreas y vías ubicados en la jurisdicción del Distrito de Carmen de la Legua – Reynoso.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



**Artículo 59°.** – La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Obras y Catastro.



### 05.02.01 SUBGERENCIA DE OBRAS Y CATASTRO

**Artículo 60°.** – La Subgerencia de Obras y Catastro es el órgano de línea a cargo de la elaboración de expedientes técnicos, la ejecución de obras para el desarrollo de la ciudad; dirige y controla las actividades de mantenimiento de obras públicas, atiende los pedidos de autorización urbana privada y catastro, mantener y mejorar la infraestructura vial y peatonal de la ciudad, vías urbanas, parques, jardines, mobiliario y ornato público de la ciudad; infraestructura deportiva y recreativa, así como cualquier otro elemento urbano.

La Subgerencia de Obras y Catastro, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

**Artículo 61°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras y Catastro:

- a) Proponer, conducir, monitorear y evaluar la gestión del Plan de Desarrollo Urbano y el catastro distrital.
- b) Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias de edificaciones, habilitaciones urbanas.





- c) Ejecutar y evaluar las modificaciones y ampliaciones de obras, conformidad de obra, recepción de obras, valorizaciones, liquidación de obras y cierre de los proyectos de inversión pública entre otros.
- d) Ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de trabajos de conexión domiciliaria de servicios públicos y privados, ejecución de obras públicas y obras privadas; ampliación y mantenimiento de redes de servicios públicos y privados, instalación de infraestructura de telecomunicaciones y estaciones de radiocomunicaciones, así como otorgar conformidades respectivas.
- e) Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Otorgar certificado de conformidad de obras públicas y privadas.
- g) Otorgar autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones y estaciones de radiocomunicaciones, así como las regularizaciones correspondientes.
- h) Formular, ejecutar y controlar el Plan anual de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de la municipalidad.
- i) Ejecutar las actividades de mantenimiento de obras públicas, el mobiliario urbano y la señalización vial,
- j) Imponer sanciones conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) en materia de su competencia.
- k) Otorgar licencias de edificación, así como las modificaciones no sustanciales y sustanciales, anteproyecto en consulta, pre declaratoria, conformidad de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
- l) Otorgar licencias de habilitaciones urbanas, así como las modificaciones no sustanciales y sustanciales, y la recepción de obras sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
- m) Expedir certificados de parámetros de edificación.
- n) Resolver expedientes relacionados a independizaciones y subdivisión de lotes.
- o) Efectuar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
- p) Ejecutar los procedimientos destinados a la actualización de la compatibilidad de usos, zonificación y vías.
- q) Otorgar certificados de jurisdicción, numeración y nomenclatura vial.
- r) Otorgar constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos.
- s) Atender expedientes relacionados a visación de planos en predios urbanos para trámites de prescripción adquisitiva, título supletorio y rectificación de áreas y/o linderos.
- t) Actualización de bases catastrales georreferenciados y otorgar certificados negativos de catastro.
- u) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 05.03 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

**Artículo 62°.** - La Gerencia de Desarrollo Ambiental es el órgano de línea a cargo de la ejecución y control de los servicios municipales de limpieza pública, mantenimiento y conservación de áreas verdes y de la preservación del medio ambiente.

La Gerencia de Desarrollo Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 63°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

- 
- a) Proponer estudios de ordenamiento y manejo ambiental territorial a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
  - b) Planificar, elaborar, supervisar y evaluar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos y de manejo de las áreas verdes.
  - c) Planificar, supervisar y evaluar una adecuada prestación del servicio de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
  - d) Planificar, supervisar, evaluar la habilitación, rehabilitación, mantenimiento y riego de las áreas verdes y acciones de arborización en el distrito.
  - e) Programar, elaborar y proponer proyectos de inversión pública orientados a optimizar los servicios de limpieza pública, así como de arborización, riego tecnificado entre otros.
  - f) Proponer políticas públicas de control de emisión de contaminantes, así como proyectos o programas para el mejoramiento del ambiente.
  - g) Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
  - h) Diseñar, elaborar y evaluar Políticas Ambientales Locales, como lineamientos e instrumentos de gestión ambiental.
  - i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental.
  - j) Promover la conservación del ecosistema, espacios proveedores de recursos naturales y servicios ambientales de importancia local.
  - k) Conformar el comité de ecoeficiencia institucional del distrito y mantener actualizado sus instrumentos de gestión ambiental.
  - l) Cumplir con las normas dispuestas por el Órgano de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
  - m) Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control respecto de la emisión de humos, gases, contaminación sonora y ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles o legales y demás elementos contaminantes.
  - n) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de medio ambiente.
  - o) Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.



- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 64°.** - La Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Limpieza Pública Y Áreas Verdes

### 05.03.01 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES

**Artículo 65°.** - La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar y supervisar las operaciones de barrido, lavado, desinfección, limpieza de mobiliario urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de ejecutar el servicio de mantenimiento, conservación y rehabilitación de Parques, jardines y la ampliación de áreas verdes del distrito.

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

**Artículo 66°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes:

- Proponer, ejecutar, evaluar el plan distrital de manejo de residuos sólidos y el estudio de caracterización de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios, según corresponda.
- Desarrollar progresivamente programas de segregación en la fuente y de recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción, asegurando su reaprovechamiento y su disposición final diferenciada, en condiciones técnicamente adecuadas.
- Programar, ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño y el resultado de ejecución de planes, programas, proyectos, directivas, campañas relacionadas a la operatividad del servicio de limpieza pública en el distrito.
- Programar, ejecutar, evaluar y asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, barrido de calles, recolección, baldeo de calles y transporte de residuos en el distrito, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- Planificar y efectuar el mantenimiento de herramientas, equipos y otros para la prestación del servicio de limpieza pública.
- Promover e implementar la instalación y mantenimiento de papeleras, depósitos y contenedores en lugares técnicamente idóneos.
- Programar, dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y acciones.
- Formular, proponer e implementar ordenanzas, reglamentos, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional.



- i) Supervisar la ejecución de los servicios realizados por las empresas contratadas para la recolección de residuos sólidos y barridos de Calles.
- j) Identificar, programar y ejecutar el recojo de maleza y desmonte acumulados en puntos críticos de la vía pública, llevando el respectivo registro.
- k) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recolección de residuos sólidos y el barrido de calles por zonas.
- l) Programar y ejecutar campañas de sensibilización a la población; actividades de reciclaje; implementación, mantenimiento y conservación del vivero municipal.
- m) Organizar, ejecutar, evaluar la habilitación, rehabilitación, mantenimiento y riego de las áreas verdes y acciones de arborización en el distrito.
- n) Ejecutar acciones para el mejoramiento y/o la conservación de los espacios paisajísticos *urbanos*.
- o) Elaborar estudios técnicos para el tratamiento de aguas residuales, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio; asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico para las áreas verdes del distrito.
- p) Mantener actualizado el catastro e inventario de áreas verdes y arbóreo urbano.
- q) Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, transmitiendo conocimientos sobre conservación y protección del medio ambiente y de las áreas verdes.
- r) Coordinar, programar, difundir y ejecutar actividades y tareas de campañas permanentes de mantenimiento y mejoramiento del ornato urbano, forestación, reforestación y ampliación de áreas verdes a fin de contribuir con la descontaminación en el distrito.
- s) Programar, ejecutar el control de plagas y saneamiento de parques y jardines del distrito.
- t) Proponer, implementar, evaluar ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con Áreas Verdes y el desarrollo sostenible acorde con la Política Nacional del Ambiente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



#### 05.04. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 67°.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea cuya responsabilidad es conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana y control del orden público, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables, así como supervisar y controlar las acciones relacionadas al ordenamiento del transporte de vehículos menores en el distrito y el Control del cumplimiento de las normas administrativas y sancionando su incumplimiento.



La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 68°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la seguridad ciudadana en el distrito.
- b) Proponer a la alta dirección el Plan de Seguridad Ciudadana.
- c) Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
- e) Proponer las normas, directivas, reglamentos, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y demás entidades a fin de realizar operativo conjunto en apoyo a la comunidad.
- g) Proponer alianzas estratégicas, convenios Marco y específicos con Municipalidades, Ministerio del Interior y otras instituciones para ejercer un plan marco de seguridad ciudadana y protección de los derechos ciudadanos.
- h) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público recuperado.
- i) Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos, dentro del marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Planificar, supervisar el apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de competencias.
- l) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que se realicen dentro de la infraestructura vial, así como el ordenamiento de los vehículos que circulan en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito terrestre en el distrito en coordinación con la Policía Nacional, la Municipalidad Provincial del Callao y la Autoridad de Transporte Urbano (ATU).
- n) Otorgar permisos de operación para el servicio especial de pasajeros de vehículos menores en el Distrito.
- o) Coordinar las acciones de control de tránsito y transporte sobre la red distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial del Callao, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





**Artículo 69°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.

#### 05.04. 01 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

**Artículo 70°.** - La Subgerencia de Serenazgo es el órgano de línea encargado de desarrollar acciones necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el distrito.

La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 71°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, en coordinación y apoyo de PNP.
- Realizar a través del cuerpo de serenos municipales las labores de patrullaje en todas las zonas del distrito.
- Realizar estudios zonificado de las áreas de mayor vulnerabilidad del distrito.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Participar en eventos públicos para custodiar la seguridad de los asistentes y vecinos.
- Mantener actualizado al Mapa del Delito y Mapa de Riesgo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la ejecución de acciones de su competencia, para resguardar la autoridad pública municipal.
- Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a las Juntas vecinales de seguridad ciudadana del distrito.
- Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
- Administrar, custodiar, controlar y evaluar vehículos motorizados y no motorizados asignados a la Subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 05.04.02 SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 72°.** - La Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas es el órgano de línea encargada de organizar, normar, dirigir, supervisar y controlar, las actividades de fiscalización administrativa, verificación el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas de conformidad con la normatividad vigente, así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

La Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana



**Artículo 73°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas:

- a) Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización administrativa, de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, control urbano, edificaciones, saneamiento ambiental, salubridad, sanidad de locales que desarrollen actividad económica y otros vinculados y que es materia de fiscalización.
- b) Atender y Resolver las quejas y denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
- c) Imponer las Resoluciones de sanción, disponiendo de ser el caso la ejecución de medidas Complementarias, de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- d) Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las notificaciones preventivas impuestas.
- e) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos, contra las resoluciones de sanción emitidas, previo informe técnico de las áreas competentes.
- f) Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas.
- g) Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Rentas para la ejecución de cobranza coactiva de las sanciones administrativas impuestas.
- h) Proponer la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y, la escala de infracciones y sanciones administrativas.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





## 05.05 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 74°.** - La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo social, educativo, cultural y deportivo; ejecutar acciones con la juventud del distrito, apoyo social al niño, niña, adolescente, joven, adulto mayor y personas con discapacidad, supervisar los programas de asistencia alimentaria, y la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primario y piensos, en el transporte y comercialización, procurando la participación activa de la sociedad organizada sin discriminación, con equidad de género y con criterios de interculturalidad, teniendo como fin el bienestar general de los vecinos del distrito.

La Gerencia de Desarrollo Humano está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 75°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Diseñar las políticas públicas, estrategias y actividades con enfoque humano y social a favor de la población del distrito desde la primera infancia y adultez.
- b) Coordinar, dirigir y evaluar actividades y acciones de protección e integración social de la población de riesgo y vulnerable.
- c) Planificar, supervisar, monitorear, evaluar los servicios que se relacionan con la Defensoría del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- d) Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos de los programas alimentarios.
- e) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- f) Dirigir, supervisar y evaluar, el empadronamiento de beneficiarios, adquisición y distribución de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- g) Promover actividades de promoción e integración social de la juventud y de las organizaciones juveniles.
- h) Supervisar, dirigir y otorgar actividades de masificación y promoción del deporte en las diferentes disciplinas.
- i) Promover y proponer la ejecución de proyectos sociales de inversión pública.
- j) Promover procesos de mejora de la calidad de la educación y de tecnologías orientados al incremento del nivel educativo de la población.
- k) Promover actividades de integración, capacitación y asesoría a la población en temas de participación ciudadana en la gestión municipal.
- l) Supervisar, dirigir y evaluar el reconocimiento, registro y participación de las organizaciones sociales de base.





- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Superioridad en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

**Artículo 76°.** La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas a su cargo:

- Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales
- Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

### 05.05.01 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES



**Artículo 77°.** - La Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales, es el órgano de línea responsable de promover y fortalecer la participación vecinal organizada en el proceso de desarrollo local, está encargada además, de la promoción, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y brindar el bienestar social a la población vulnerable del distrito.

La Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 78°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales:

- a) Coordinar, gestionar reuniones de gestión interinstitucional en niñez y adolescencia como mecanismos permanentes de participación ciudadana.
- b) Coordinar e implementar acciones orientadas a la prevención y erradicación del consumo de drogas y sustancias tóxicas, especialmente en los niños y adolescentes del distrito.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y acciones de asistencia, protección y apoyo social a la población en riesgo y vulnerabilidad.
- d) Desarrollar acciones que conlleven a la identificación, seguimiento y apoyo a los núcleos sociales que presenten problemas familiares y orientándolos para resolver sus situaciones de dificultades.
- e) Elaborar informes sociales de casos específicos de vulnerabilidad y riesgo social.
- f) Promover y ejecutar actividades y acciones de participación de la ciudadanía a través de organizaciones sociales y otros de iniciativa ciudadana.
- g) Organizar, registrar, evaluar el reconocimiento de organizaciones sociales de base y sus Juntas Directivas en el respectivo libro de registros.





- h) Actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
- i) Programar, ejecutar y evaluar actividades de fortalecimiento de capacidades en el uso de mecanismos participación ciudadana en la gestión municipal.
- j) Programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) así como la protección de sus derechos.
- k) Coordinar y ejecutar actividades y acciones de promoción y protección de las personas con discapacidad (OMAPED).
- l) Programar, promover, ejecutar, evaluar programas y actividades relacionadas con el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Gestionar y asegurar el libre acceso y desplazamiento en los lugares públicos y privados de las personas con discapacidad, en igualdad de derechos que el resto de la población.
- n) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.



#### 05.05.02 SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 79°.** - La Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios es el órgano de línea encargado de prestar servicios de promoción de la salud y el desarrollo de los programas alimentarios en el distrito.

La Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 80°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios:

- a) Promover y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la salud primaria.
- b) Diseñar programas de capacitación de prevención de la salud con énfasis en la promoción de la salud individual y salud comunitaria.
- c) Diseñar instrumentos para promover la participación a la comunidad en las campañas o programas de promoción de la salud y programas alimentarios.
- d) Promover, coordinar, dirigir las acciones de lucha contra la anemia y la desnutrición en todos los espacios y grupos poblacionales del distrito.
- e) Realizar alianzas estratégicas con universidades, empresas privadas, y centros de salud del estado para su participación en las estrategias de promoción y prevención de la salud pública.





- f) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la promoción, registro, autorización y control de la tenencia de canes, mascotas y otros animales domésticos.
- g) Coordinar y ejecutar campañas de control de plagas y enfermedades desarrolladas por las mascotas y animales domésticos.
- h) Promover, coordinar, ejecutar, evaluar acciones de salud y medio ambiente como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- i) Coordinar, verificar y evaluar el cumplimiento de convenios marcos y específicos de cooperación interinstitucional suscritos con instituciones públicas y privadas.
- j) Programar y ejecutar el Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- k) Programar, ejecutar, evaluar el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y mantener actualizado en el aplicativo de la RUBPVL.
- l) Coordinar, programar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, comedores populares y otros.
- m) Programar, ejecutar y evaluar actividades del Programa del Vaso de Leche como instancia técnica responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y demás beneficiarios.
- n) Promover la creación y funcionamiento de los comedores populares y comités del vaso de leche cumpliendo las normas legales sobre la materia.
- o) Impulsar acciones en favor de los comedores y las Ollas Comunes; y contribuir a la mejora alimentaria de la población.
- p) Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, en coordinación con las instancias competentes y al marco legal.
- q) Implementar, ejecutar y evaluar actividades de supervisión y control de alimentos, bebidas, agua de consumo humano y recreacional en el marco de vigilancia sanitaria.
- r) Verificar y supervisar el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados, otros bienes muebles e inmuebles, medicinas, insumos y materiales médicos, etc.
- s) Programar actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el distrito.
- t) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de acuerdo a sus competencias.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.





### 05.05.03 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

**Artículo 81°.** - La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es el órgano de línea que promueve acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los jóvenes del distrito rescatando su liderazgo, con el impulso en la práctica de actividades recreativas y artísticas; del mismo modo, promueve el liderazgo de la población con el propósito de fortalecer su identidad y valores.

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y juventud está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 82°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades educativas, culturales, deportivas y de la juventud en sus diferentes formas y disciplinas
- b) Promover el Proyecto Educativo Local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.
- c) Promover la mejora de los procesos de calidad de la educación orientada al incremento del nivel educativo de la población del distrito.
- d) Promover, ejecutar y evaluar programas de capacitación de liderazgo a jóvenes, adolescentes y niños.
- e) Propiciar, supervisar y evaluar las actividades de extensión educativa municipal.
- f) Promover la suscripción de convenios interinstitucionales con universidades, institutos superiores tecnológicos e instituciones educativas para lograr objetivos comunes en favor de la educación, la cultura, el deporte y de la juventud.
- g) Promover y coordinar el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares, equipamiento, seguridad e higiene.
- h) Supervisar y velar por el mantenimiento y operatividad de centros recreativos, culturales y deportivos de propiedad de la municipalidad.
- i) Promover y supervisar programas y proyectos de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
- j) Brindar transferencia de conocimientos y orientación vocacional a los jóvenes que quieran ingresar a estudiar en el nivel superior universitario o técnico.
- k) Impulsar el deporte para todos y el programa vacaciones útiles.
- l) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar, programas, proyectos y actividades orientados al bienestar e integración de la juventud del distrito.
- m) Promover, administrar, implementar y evaluar los programas y actividades de las escuelas deportivas municipal, recreativas, culturales, artísticas, programas de vacaciones útiles orientados a niños y niñas de los diferentes niveles educativos.



- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## 05.06 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 83°.** – La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, asimismo es ejecutor de servicios administrativos de la gestión urbana de defensa civil a nivel distrital.



La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de subgerente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 84°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:



- a) Programar, organizar, dirigir y controlar, proyectos, actividades relacionadas con la defensa civil y la implementación de la política local de gestión de riesgo de desastres en concordancia con la normalidad vigente.

- b) Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades aprobadas en el Plan Distrital de Defensa Civil, relacionada con las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación, orientadas a disminuir y corregir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.



- c) Proponer, formular e implementar directivas, reglamentos, instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastre de acuerdo a los lineamientos de SINAGERD.

- d) Coordinar y proponer la conformación del Equipo Técnico de gestión de riesgo de desastres para la elaboración de documentos de gestión prospectiva y correctiva relacionados a los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción.

- e) Cumplir con el rol de secretario técnico en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil del distrito.

- f) Programar, organizar, dirigir, evaluar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.

- g) Programar y coordinar con las unidades orgánicas pertinentes las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.

- h) Identificar y elaborar estudios específicos en los lugares de alto y muy alto riesgo, determinar la vulnerabilidad en los establecimientos comerciales, viviendas, sociales, áreas públicas, asentamiento humano, etc.





- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de las normas y disposición de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- j) Expedir resoluciones jefaturales de reconocimiento de las Brigadas de Defensa Civil, su Junta Directiva y de seguridad de riesgos.
- k) Imponer sanciones por infracciones administrativas por faltas en materia de seguridad y defensa civil.
- l) Realizar inspecciones técnicas y emitir informe correspondiente que servirá de sustento para el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de elementos de seguridad en las vías públicas.
- m) Representar a la Municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.
- n) Promover la celebración de convenios de cooperación en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros.
- o) Otorgar certificados de inspección técnicas de seguridad en edificaciones a objetos de inspección calificadas con nivel de riesgo bajo, medio, alto y muy alto; así como las correspondientes renovaciones según la normatividad vigente.
- p) Atender y realizar la evaluación de las condiciones de seguridad para espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
- q) Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas o privadas, el cumplimiento de los acuerdos de la plataforma de Defensa Civil Distrital.
- r) Gestionar, canalizar monitorear donaciones nacionales o internacionales para emergencias, víctimas de desastres o condiciones de riesgo que se puedan suscitar en el distrito.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia y, con las establecidas en la Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

## SECCION SEGUNDA

### TITULO I

#### DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

**Artículo 85°.** - La Municipalidad de Carmen de la Legua - Reynoso se relaciona con la Municipalidad Provincial del Callao y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley Orgánica de Municipalidades, especialmente con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades, así como las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo municipal local.

**Artículo 86°.** - La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, 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 Local Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 87°.** - La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales y otras, a efectos de coordinar la ejecución de proyectos, obras y servicios distritales.

## TITULO II

### DEL REGIMEN LABORAL



**Artículo 88°.** - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, se sujetan al régimen laboral general aplicable en la Administración Pública conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



**Artículo 89°.** - Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, 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 III

### DEL REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 90°.** - La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, cuenta con recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:



- a) Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan en su favor que se registran a nombre de la Municipalidad.
- e) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- g) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- h) Las demás que determine la Ley.



## TITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Segunda.-** La Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Logística y Control Patrimonial y demás unidades orgánicas, adoptarán las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones y la actualización de los documentos de Gestión, en un periodo de hasta sesenta (60) días desde su entrada en vigencia.

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

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas dentro de su ámbito, supervisando el cumplimiento de los objetivos y de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.
- b) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y actividades de su ámbito funcional.
- c) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros y materiales asignados.
- d) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
- e) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
- f) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- g) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia
- h) 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.  
Resolver asuntos de su competencia conforme a ley, resolviendo, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
- j) Proponer directivas y/o reglamentos relacionados a temas de su competencia.





- k) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con los órganos competentes, elaborando su proyecto de Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- l) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias, implementando acciones de mejora continua en la unidad orgánica a su cargo.
- n) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Respetar el conducto regular establecido en la organización.
- p) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- q) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso en el marco del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y Plataforma de Defensa Civil.
- s) Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Control Interno dentro de su ámbito.
- t) Proponer reglamentos y directivas relacionados a temas de competencia de la Gerencia y/o Subgerencia a su cargo.
- u) Emitir Resoluciones de Gerencia/Subgerencia en el ámbito de su competencia.
- v) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, cuando se le hubiere designado para tal efecto.

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

**Sexta.** - Dejar sin efecto las Ordenanzas u otros dispositivos que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Séptima.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.





## ANEXO N° 1

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



- 01.01 CONCEJO MUNICIPAL
  - 01.01.01 COMISIÓN DE REGIDORES
- 01.02 ALCALDÍA
- 01.03 GERENCIA MUNICIPAL

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



- 02.01. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 02.02. Junta de Delegados Vecinales
- 02.03. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.04. Plataforma de Defensa Civil
- 02.05. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.06. Comisión Ambiental Municipal



#### 03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

- 03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.02. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### 04. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA



##### DE ASESORAMIENTO

- 04.01. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 04.02. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### DE APOYO

- 04.03. SECRETARIA GENERAL
  - 04.03.01. Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 04.04. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 04.05. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
  - 04.05.01. Unidad de Recursos Humanos
  - 04.05.02. Unidad de Logística y Control Patrimonial
  - 04.05.03. Unidad de Contabilidad
  - 04.05.04. Unidad de Tesorería
  - 04.05.05. Unidad de Tecnología de la Información



## 05. ÓRGANOS DE LINEA

### 05.01. GERENCIA DE RENTAS

05.01.01. Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución  
Coactiva

05.01.02. Subgerencia de Fiscalización Tributaria

05.01.03. Subgerencia de Desarrollo Económico



### 05.02. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

05.02.01. Subgerencia de Obras y Catastro

### 05.03. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

05.03.01. Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

### 05.04. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

05.04.01. Subgerencia de Serenazgo

05.04.02. Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas



### 05.05. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

05.05.01. Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Sociales

05.05.02. Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios

05.05.03. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud



05.06

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres





ANEXO N° 3.1: ORGANIGRAMA

