Pueblo Libre
Capital del Bicentenario

ORDENANZA N° 527-MPL

Pueblo Libre, 01 de marzo del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO, en sesión extraordinaria de la fecha, con el voto mayoritario de los señores regidores y con dispensa del trámite de Comisiones y de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo reconoce el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en este último caso la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y se extiende a todas aquellas competencias que constitucionalmente le hayan sido atribuidas, entre las que se encuentra la facultad de organizarse internamente;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 002-2019-MPL de fecha 14 de enero del 2019 se declaró la reestructuración administrativa de la Municipalidad de Pueblo Libre, que comprendió la revisión de los instrumentos de gestión, entre los que se encuentra el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, resulta necesario formular y actualizar los instrumentos normativos de gestión en el proceso de reestructuración administrativa en el que se encuentra la corporación edil, dispuesta mediante el Acuerdo de Concejo referido;

Que, con la Ordenanza N° 444-MPL de fecha 12 de agosto del 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, vigente a la fecha de asunción de la actual administración;

Que, mediante Memorando N° 001-2019-MPL-GPP del 04 de enero del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que, la estructura orgánica vigente no responde a conceptos modernos ni técnicos regulados para la administración pública, ni a los objetivos, planes y programas de la nueva administración edil orientados a la adecuada prestación de los servicios públicos acorde con las exigencias de la municipalidad y la búsqueda del bien común; es por ello que, resulta necesario tomar las medidas correctivas orientadas a la redefinición, ajuste y modificación de las funciones y estructura orgánica de la Municipalidad;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", indicándose en su artículo 2 que con dicha norma se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, el artículo 43 precisa que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; que contiene las

competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones de dependencia;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el Memorando N° 052-2019-MPL-GPP remite la propuesta de modificación de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, adjuntando el Informe Técnico sustentatorio, el mismo que recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, con Informe Legal N° 28-2019-MPL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones se ajusta a la normatividad vigente;

EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL INCISO 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

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

Artículo Primero.- APRUEBASE el ***Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre - ROF***, que consta de Cinco (05) Títulos, Trece (13) Capítulos, Ciento treinta y cuatro (134) Artículos, (05) Cinco Disposiciones Complementarias Finales y un (01) Anexo que contiene el Organigrama Estructural; el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Articulo Segundo.- DERÓGASE la Ordenanza N° 444-MPL, mediante la cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre y toda otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGASE a la Gerencia Municipal, la adopción de las acciones para la implementación de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- PUBLÍCASE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano, y el íntegro del Reglamento en el Portal Electrónico de la Municipalidad y en el Portal institucional: www.muniplibre.gob.pe.

Artículo Quinto.- ENCARGASE, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la remisión del texto íntegro de la presente Ordenanza y su Anexo a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros para tramitar su publicación con la Secretaria de Gobierno Digital en el portal del Estado Peruano.

Artículo Sexto.- La presente norma entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Pueblo Libre
Rafael Vera Mascaro
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
ALCALDE

Pueblo Libre

Capital del Bicentenario

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

ROF

Reglamento de Organización y Funciones

Marzo 2019

Municipalidad de Pueblo Libre

ORDENANZA N° 527-MPL

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA 5

CAPÍTULO II
ADSCRIPCIÓN 5

CAPÍTULO III
JURISDICCIÓN 5

CAPÍTULO IV
FUNCIONES GENERALES 6

CAPÍTULO V
BASE LEGAL 6

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 7

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA 7

CAPÍTULO II
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1 Concejo Municipal 8

01.1.1 Comisión de Regidores 8

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2 Alcaldía 9

Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3 Gerencia Municipal 9

CAPÍTULO III
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) 10

02.2 Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo 10

02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales 10

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 11

02.5 Plataforma de Defensa Civil Distrital de Pueblo Libre 11

02.6 Comisión Ambiental Municipal de Pueblo Libre 11

02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche 12

CAPÍTULO IV
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional 12

CAPÍTULO V
04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 Procuraduría Pública Municipal 12

CAPÍTULO VI
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica 13

05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 14

05.3 Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible 16

CAPÍTULO VII
06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Secretaría General 17

06.1.1 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 18

06.1.2 Subgerencia de Participación Vecinal 19

06.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 20

06.3 Gerencia de Administración 22

06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos 23

06.3.2 Subgerencia de Tesorería 24

06.3.3 Subgerencia de Contabilidad 25

06.3.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio 26

06.4 Gerencia de Tecnología de la Información 28

CAPÍTULO VIII
07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico 29

07.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 30

07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva 31

07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización 32

07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente 34

07.2.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas 35

07.2.2 Subgerencia Obras Públicas y Catastro 36

07.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres 37

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ ALVERDE
Gerente
V°B°
de Planeamiento y Presupuesto

07.2.4 Subgerencia de Gestión Ambiental 38
07.3 Gerencia de Cultura, Turismo y Educación 39
07.3.1 Subgerencia de Juventud y Deportes 41
07.4 Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA 41
07.5 Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana 43
07.5.1 Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas 44

TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 46

TÍTULO IV
DEL REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO 46

TÍTULO V
DEL REGIMEN ECONÓMICO 47

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 47

ANEXO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 50

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pueblo Libre es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica, contiene las competencias y funciones generales de la Municipalidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en concordancia con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 2°.- Para el presente documento de gestión, cuando se haga alusión al Reglamento debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pueblo Libre.

Artículo 3°.- El presente Reglamento se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del estado

CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 4°.- La Municipalidad de Pueblo Libre es un Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve el desarrollo local multidimensional, basado en una cultura de deberes y derechos ciudadanos. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y a las políticas de Estado que promueven rendición de cuentas y la institucionalización de la participación ciudadana en las decisiones políticas, económicas y administrativas, así como en la vigilancia y control de la gestión pública.

CAPÍTULO II
ADSCRIPCIÓN

Artículo 5°.- La Municipalidad de Pueblo Libre ejerce sus competencias según las funciones atribuidas por la Constitución Política del Estado y desarrolladas en la Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, se rige por las disposiciones establecidas para las municipalidades distritales en general, en concordancia con las competencias y funciones metropolitanas especiales, con las limitaciones comprendidas en la ley orgánica de municipalidades y las que se establezcan mediante ordenanza metropolitana.

CAPÍTULO III
JURISDICCIÓN

Artículo 6°.- La Municipalidad de Pueblo Libre ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Pueblo Libre, en la Provincia y Departamento de Lima. Es uno de los distritos que conforman la Provincia de Lima, ubicado en el departamento de Lima, en el Perú, está situado al suroeste del centro histórico. Limita al norte con el distrito de Lima y

distrito de Breña, al este con el distrito de Jesús María, al oeste con el distrito de San Miguel y al sur con el distrito de Magdalena del Mar.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES GENERALES

Artículo 7°.- La Municipalidad de Pueblo Libre representa a su vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos del distrito, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de la Jurisdicción.

Artículo 8°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre tiene como objetivos, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano condiciones vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Asimismo promueve el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, el desarrollo turístico y el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y sostenibilidad ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado.

CAPÍTULO V
BASE LEGAL

Artículo 9°.- El presente Reglamento se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del estado

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO C...z VALVERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

TITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, agrupa las competencias y funciones de la Municipalidad en unidades de organización, y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Artículo 11°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

01. Órganos de Alta Dirección
Órgano Normativo y Fiscalizador
01.1 Concejo Municipal
01.1.1 Comisión de Regidores
Órgano de Gobierno Ejecutivo
01.2 Alcaldía
Órgano de Dirección Ejecutiva
01.3 Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos y de Coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
02.2 Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo
02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.5 Plataforma de Defensa Civil Distrital de Pueblo Libre
02.6 Comisión Ambiental Municipal de Pueblo Libre
02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

03. Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. Órganos de Asesoramiento

05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
05.3 Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible

06. Órganos de Apoyo

06.1 Secretaría General
- 06.1.1 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 06.1.2 Subgerencia de Participación Vecinal

06.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

06.3 Gerencia de Administración
- 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2 Subgerencia de Tesorería
- 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad
- 06.3.4 Subgerencia de Logística y Patrimonio

06.4 Gerencia de Tecnología de la Información

07. Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico
- 07.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- 07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 07.2.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- 07.2.2 Subgerencia de Obras Públicas y Catastro
- 07.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.2.4 Subgerencia de Gestión Ambiental

07.3 Gerencia de Cultura, Turismo y Educación
- 07.3.1 Subgerencia de Juventud y Deportes

07.4 Gerencia de Desarrollo Humano

07.5 Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana
- 07.2.5 Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas

CAPÍTULO II

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°.- El Concejo Municipal, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Este órgano de gobierno de la municipalidad está integrado por el Alcalde quien lo preside, y nueve Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales y modificatorias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 13°.- El Concejo Municipal tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 14°.- Corresponden a los regidores las atribuciones y obligaciones reguladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 15°.- 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.

Artículo 16°.- 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.

01.1.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 17°.- Las Comisiones de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal, están integrados de manera interna en grupos de trabajo por especialidad, que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 18°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad de Pueblo Libre, normará su régimen interior; precisará las competencias que la ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

Artículo 19°.- Los Regidores tienen el derecho y la obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

ÓRGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

01.2 ALCALDÍA

Artículo 20°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad de Pueblo Libre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y otras normas conexas complementarias.

Artículo 21°.- El Alcalde tiene, entre otras, las atribuciones reguladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas y complementarias. El Alcalde es el Titular del Pliego Presupuestal. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 22.- La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección responsable del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, operativa, financiera y económica de la entidad, actuando como nexo de coordinación entre la Alta dirección con los órganos de asesoramiento y de apoyo, procurando la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales; así mismo, promueve en la municipalidad la aplicación del concepto de gobierno electrónico y gestión por procesos y resultados dentro de la medida de sus posibilidades.

Artículo 23°.- El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

Artículo 24°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales, garantizando una gestión de calidad en todas las operaciones administrativas y/o técnicas de la municipalidad.
b) Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, el Plan Estratégico Institucional – PEI, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados.
c) Presentar al Alcalde el proyecto de Memoria Anual, Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
d) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los Planes Institucionales.
e) Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la Gestión Municipal.
f) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz.
g) Representar a la Municipalidad en los actos administrativos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
h) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad
i) Presentar a la Alcaldía el proyecto de Plan Anual de Contrataciones – PAC
j) Proponer a la Alcaldía la designación de miembros titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.
k) Aprobar expedientes de contratación de procesos de selección de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contrataciones con el Estado.
l) Evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno en la entidad, e implementar dicho sistema en la gerencia municipal en la que resulte aplicable,

realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano institucional – OCI y de las sociedades Auditoras – SOA.

m) Proponer a la Alcaldía acciones de designación de cargos de confianza, nombramientos, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal
n) Presentar a la Alcaldía propuestas de modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad de los sistemas de racionalización, planificación, presupuesto, personal y otros sistemas administrativos.
o) Designar al personal responsable de caja chica y establecer el monto máximo, fuente de financiamiento y rubros de la misma.
p) Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización, solicitadas en las Sesiones de Concejo Municipal y por las Comisiones de Regidores del Concejo Municipal.
q) Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde.
r) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Alcaldía.

CAPITULO III

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1 CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 25°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital **(CCLD)** es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Pueblo Libre. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

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

02.2 COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 26°.- El Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo de Pueblo Libre es el órgano de fiscalización ciudadana de los servicios públicos y del presupuesto participativo

Artículo 27°.- El Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo de Pueblo Libre, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, y modificatorias, así como su Reglamento; y por lo dispuesto en la Ordenanza N° 357-MPL de la Municipalidad de Pueblo Libre, que aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo en el distrito, donde se estable entre otros, la participación de los representantes de la sociedad civil , sus responsabilidades, obligaciones y derechos.

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 28°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por

las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales se regula de acuerdo al artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 29°.- El primer Regidor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre preside la Junta de Delegados Vecinales. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano consultivo y de coordinación, constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC); está encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como supervisar y ejecutar los mismos en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Artículo 31°.- Está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, como la autoridad política de mayor nivel del distrito, los Comisarios de la Policía Nacional de las comisarías que pertenecen a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales y el funcionario responsable de la Seguridad Ciudadana en la Municipalidad. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere conveniente. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

02.5 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

Artículo 32°.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Pueblo Libre, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastres. Está presidida por el Alcalde y cuenta con la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes y de las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

Artículo 33°.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Pueblo Libre cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

02.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DE PUEBLO LIBRE

Artículo 34°.- La Comisión Ambiental Municipal de Pueblo Libre (CAM-MPL) es un órgano de coordinación del Concejo Municipal constituido además por los representantes de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil del distrito, que forma parte integrante del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La CAMMPL es la encargada de proponer la política de gestión ambiental municipal, así como el diseño y planeamiento de instrumentos sobre la materia dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes del distrito.

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

02.7 COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 35°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, o en su representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 36°.- El Comité de Administración del Vaso de Leche cumple las funciones y ejercen las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche y modificatoria; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 – Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 37°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el encargado de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y modificatorias; ejerce el control gubernamental previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Artículo 38.- El órgano de control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

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

CAPITULO V

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 39°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. Ejerce

dicha defensa en el ámbito nacional e internacional, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses de esta Corporación Edil.

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y reporta administrativamente a la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

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

CAPÍTULO VI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 42°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, responsable de verificar que los actos administrativos de la Municipalidad que estén bajo su ámbito operativo sean conforme a ley, mediante una adecuada aplicación, interpretación y opinión legal de acuerdo a la normatividad legal vigente. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alcaldía, Gerencia Municipal y de los órganos que no cuenten con abogado a su cargo o asesoría legal.

Artículo 43°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 44°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

a) Absolver consultas y emitir informes y opiniones legales, ante requerimientos de la Alcaldía, de la Gerencia Municipal y excepcionalmente de las gerencias que lo requieran y no cuenten con abogado a su cargo o asesoría legal.
b) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alcaldía y la Gerencia Municipal, en los casos que corresponda.
c) Visar las resoluciones, los contratos, convenios y directivas, sobre los que haya emitido opinión favorable, que suscriba el Alcalde y el Gerente Municipal.
d) Emitir opinión legal ilustrativa en los asuntos que vayan a ser sometidos a aprobación del Concejo Municipal.
e) Emitir informes y opiniones legales sobre las normas legales de observancia por la Municipalidad.
f) Analizar y/o proponer la normatividad especifica de orden institucional que sea necesaria para la mejora de la gestión municipal, conforme a la normatividad vigente.
g) Calificar las solicitudes relacionadas al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, formular observaciones a las mismas, citar a la audiencia única dentro de este procedimiento y llevar a cabo la misma, suscribir el Acta de dicha Audiencia, proyectar y visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución del vínculo matrimonial (divorcio ulterior)
h) Efectuar consultas, en representación de la Municipalidad, a otras entidades públicas sobre asuntos propios de su competencia y que estén relacionados a las actividades y procedimientos de esta institución.
i) Elaborar proyectos normativos de su competencia
j) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 45°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística; promueve las relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales; responsable de ejecutar acciones del proceso de promoción de la inversión Pública y Privada en el distrito, promueve relaciones con organizaciones sociales o empresariales. Todo ello, en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertado.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 46°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y otras disposiciones al respecto, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere.
b) Coordinar y controlar la información de ejecución de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto institucional y sus modificaciones, el que constituye el límite de los créditos presupuestales aprobados, en concordancia a los planes y programas aprobados.
c) Formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias así como conducir el proceso presupuestario institucional y hacer cumplir bajo responsabilidad

las normas y dispositivos de carácter presupuestal en calidad de órgano especializado en la materia, debiendo asesorar a la Alcaldía, la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas en estos supuestos.

d) Elaborar proyectos normativos de su competencia
e) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
f) Informar semestralmente a la Gerencia Municipal los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
g) Orientar con lineamientos de política institucional la formulación de los Planes Institucionales, Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad.
h) Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones.
i) Supervisar la fase de Programación Multianual
j) Conducir y prestar apoyo técnico en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
k) Conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Directivas y Reglamentos en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones.
l) Conduce, formula y determina los costos de los procedimientos administrativos y diferentes servicios brindados por la municipalidad consignados en el TUPA, Régimen de Arbitrios Municipales, Estacionamiento Vehicular y Emisión Mecanizada, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
m) Proponer, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y programas de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado y otros documentos de gestión de mediano y largo plazo).
n) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones correspondientes a Cooperación Nacional e Internacional en la obtención de recursos financieros y técnicos para el desarrollo y fortalecimiento de la Municipalidad.
o) Brindar asesoramiento en aspectos de Fomento de la Inversión en el distrito y de la cooperación interinstitucional.
p) Conducir el proceso de racionalización administrativa de la Entidad, así como proponer la mejora de los diversos procesos de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
q) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa.
r) Ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la cooperación técnica y financiera de cooperación interinstitucional para actividades y proyectos
s) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar, el proceso de promoción de la participación de la inversión privada, que comprende las acciones orientadas a lograr la incorporación de inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad de Pueblo Libre.
t) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Distrital de conformidad a la normatividad vigente.
u) Coordinar y concertar con el sector público y privado la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
v) Promover modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
w) Presidir el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada – CEPRI del distrito de Pueblo Libre.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

x) Proponer las normas internas necesarias que permitan la viabilización de las actividades económicas del distrito a través de los diferentes procedimientos administrativos dentro del marco legal vigente.
y) Fomentar la formalización de empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
z) Promover la formación de la micro y pequeña empresa en el distrito.
aa) Organizar eventos de difusión de los derechos de los consumidores.
bb) Organizar, ejecutar y monitorear los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica y financiera interinstitucional para actividades y proyectos.
cc) Dar cuenta a las entidades respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
dd) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales relacionados con los proyectos de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
ee) Asesorar propuestas y estudios sobre proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional que suscriba la Municipalidad.
ff) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

05.3 GERENCIA DE DISEÑO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 48°.- La Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible es el órgano de línea responsable de la promoción de la innovación con la finalidad de brindar más y mejores servicios públicos agregándole valor en todos los procedimientos, programas y/o actividades que se desarrollan o desarrollaran para lograr niveles superiores en el desempeño, la competitividad, la calidad, eficacia y productividad. Así como promover alianzas estratégicas con el sector público o privado, nacional o internacional con la finalidad de lograr sus fines.

Artículo 49°.- La Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia de Diseño, Innovación y Desarrollo Sostenible:

a) Proponer ordenanzas sobre desarrollo, diseño, implementación y supervisión de proyectos de espacios públicos y remodelación de obras.
b) Desarrollar, diseñar y supervisar el proyecto del parque Bicentenario en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y Catastro.
c) Diseño de interface de la APP del municipio.
d) Programas de concientización y campañas educativas sobre temas relacionados a los fines de la gerencia.
e) Desarrollo de proyectos integrales relacionados a la propuesta turística del distrito
f) Mejorar los procesos y sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad.
g) Establecer nuevos procedimientos y/o actividades con la finalidad de brindarle una mejor calidad de vida al ciudadano.
h) Efectuar la evaluación de las necesidades y problemas conforme a las competencias funcionales de la municipalidad, estando a cargo de la evaluación de los programas municipales desarrollados, efectuado una valoración de las alternativas de mejora,

con la finalidad de que se adapte a las necesidades de la población, conllevando al diseño del programa, servicio y/o actividad a ejecutarse debiendo ser este sostenible.

i) Proponer vinculación y alianza con otros actores para contar con asistencia técnica, cooperación internacional o asesoría especializada que promueve la creatividad y los nuevos puntos de vista, así como aseguren el éxito y la sostenibilidad de la propuesta innovadora.
j) Proponer incentivos o motivaciones extrínsecas que fomenten la innovación en los procesos críticos de la institución.
k) Proponer la implementación de políticas de desarrollo, gestión del conocimiento y cambio cultural para retener el talento y potenciar la creatividad que fomenta la innovación.
l) Establecer herramientas para poner a prueba la innovación y realizar ajustes (pilotos, guías, incubadoras y laboratorios) hasta lograr que sea sostenible.
m) Promover programas de cooperación técnica internacional con otras entidades o gobiernos locales u organismos internacionales, que permitan desarrollar o llevar a cabo las innovaciones en programas municipales o servicios a brindarse, o en su defecto hacer sostenibles los mismos.
n) Promover u proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con diferentes instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar o llevar a cabo las innovaciones en programas municipales, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
o) Incorporar los principios del desarrollo sostenible en las políticas y los programas municipales a efectos de incrementar los recursos del medio ambiente de nuestro distrito, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
p) Incentivar la participación y sensibilización de la población frente a aspectos relevantes en materia ambiental, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
q) Promover la investigación científica y la innovación tecnológica en materia ambiental, así como su desarrollo y uso en beneficio de la comunidad.
r) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1 SECRETARIA GENERAL

Artículo 51°.- La Secretaria General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del Concejo Municipal; organizar la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad y la celebración de matrimonios civiles; asimismo, crea las condiciones y mecanismos adecuados para fortalecer la participación vecinal.

Artículo 52°.- La Secretaria General está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

Artículo 53°.- Son funciones de la Secretaria General:

a) Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando sea requerido.
b) Convocar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones de Concejo que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, y actuar como secretario.

c) Dar fe de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de las Resoluciones que emite el Despacho de Alcaldía.
d) Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, cuando corresponda, así como transcribir y autenticar sus copias.
e) Elaborar proyectos normativos de su competencia
f) Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las reuniones de las comisiones que dispongan los Presidentes de las mismas.
g) Administrar y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades orgánicas, así como su custodia.
h) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central, así como de los documentos y expedientes en trámite.
i) Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Documental y del Archivo Central de la Municipalidad.
j) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos las anotaciones marginales y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial, según corresponda.
k) Celebrar los matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
l) Atender las solicitudes de acceso a la información institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
m) Fomentar el desarrollo de políticas de anticorrupción y de ética pública, y entre ellas difundir el Código de Ética de la Función Pública.
n) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar su desempeño.
o) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 54°.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Subgerencia de Participación Vecinal.

06.1.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55°.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica encargada de planificar, gestionar, dirigir, controlar, supervisar y orientar la atención al ciudadano en la sede institucional y Plataforma de Atención; responsable del Sistema de Gestión Documental y del Sistema Institucional de Archivo, de conformidad con la política municipal y normatividad vigente.

Artículo 56°.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental está a cargo de un funcionario de confianza, con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 57°.- Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

a) Proponer y ejecutar las políticas de atención al ciudadano.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención al ciudadano, a través de los diferentes canales de atención vigentes (presencial, telefónica e informática), en coordinación con las otras unidades orgánicas.

c) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios que brinda la Municipalidad al administrado.
d) Elaborar y desarrollar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio.
e) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la capacitación del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia, y la mejora de la calidad del servicio.
f) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención ciudadana durante la jornada laboral, supervisando su cumplimiento.
g) Encargarse del Libro de Reclamaciones; recepcionar, tramitar, dar respuesta a los reclamos, quejas, consultas y/o sugerencias que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
h) Administrar y ejecutar las acciones de protocolo en la Plataforma de Atención al Ciudadano, y en el módulo de atención ubicado en el Palacio Municipal.
i) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documental.
j) Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologia de la Información, el proceso la información en el Sistema de Gestión Documental, para implementar mejoras.
k) Recepcionar, registrar en el Sistema de Gestión Documental y distribuir los documentos que ingresan a la Municipalidad, dirigidos a la Alta Dirección y unidades orgánicas en las que no se hubiese desconcentrado esta función.
l) Supervisar y controlar conjuntamente con las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de los módulos de atención asignados a cada una de ellas, así como el uso correcto del Sistema de Gestión Documental.
m) Atender las consultas y solicitudes de ubicación e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y/u otros documentos.
o) Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
p) Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia, y cuando el caso lo amerite.
q) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciéndose para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
r) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada
s) Velar por una adecuada custodia, conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario, y - de corresponder - proponer su eliminación previa autorización del Archivo General de la Nación.
t) Brindar apoyo técnico en materia archivística a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
u) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

06.1.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 58°.- La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión; promueve, facilita, articula y fortalece los espacios de participación de los ciudadanos en el gobierno local, dentro del

marco de los dispositivos legales aplicables; encargado de registrar y acreditar las organizaciones vecinales del distrito. Actúa como Secretaría Técnica de la mayoría de los órganos de coordinación.

Artículo 59°.- La Subgerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

Artículo 60°.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

a) Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
b) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de Coordinación de la Municipalidad de Pueblo Libre.
c) Realizar las coordinaciones que permitan canalizar la participación vecinal en la gestión municipal.
d) Asistir técnicamente durante el proceso normativo regulador, así como en la ejecución de actividades conducentes para la constitución, organización y funcionamiento de las Juntas Vecinales de Pueblo Libre.
e) Organizar campañas de capacitación dirigidos a los representantes de las Juntas Vecinales durante el proceso de diseño, elaboración y ejecución de sus Planes de Trabajo
f) Organizar el proceso de inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
g) Mantener informadas a las Comités Vecinales y Juntas Vecinales, de las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad.
h) Conducir programas de capacitación dirigidos a los representantes de la sociedad civil que conforman instancias de participación ciudadana, en materia de sus funciones, atribuciones y competencias.
i) Organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento de las organizaciones sociales del distrito.
j) Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación del Plan de Desarrollo Local, del Presupuesto Participativo y la gestión de la municipalidad.
k) Alertar a las áreas u organismos competentes los asuntos de urgencia, situaciones no previstas con la intención de salvaguardar la integridad de los vecinos, del patrimonio público y privado.
l) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de programación del Presupuesto Participativo.
m) Organizar el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Libre.
n) Capacitar, evaluar, orientar, dirigir, supervisar, a los Coordinadores de Participación Ciudadana a su cargo.
o) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
p) Reconocer y registras a las Organizaciones Sociales y su respectiva directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales de estas Corporación Edil.
q) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

06.2 GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61°.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de mantener una amplia y eficiente relación entre la municipalidad y la comunidad, de manera que permita proyectar y promover la imagen institucional;

encargada de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y la buena imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, desarrollo de actividades de prensa, relaciones públicas, acciones de protocolo y eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes.

Artículo 62°.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 63°.- Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales, Protocolo, Relaciones Comunitarias e Imagen Corporativa.
b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias de Proyectos Especiales.
c) Elaborar proyectos normativos de su competencia
d) Organizar las actividades oficiales de la municipalidad y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
e) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
f) Ejecutar el Plan Anual de Actividades de Relaciones Institucionales y Protocolo aprobado.
g) Organizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la Municipalidad.
h) Crear y mantener vínculos con homólogos de las Embajadas y otras Instituciones o Empresas.
i) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición y publicación de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollen.
j) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas de difusión y publicitarias sobre los programas, eventos y actividades a desarrollar.
k) Coordinar la cobertura periodística en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la municipalidad.
l) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al distrito, a la municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes.
m) Administrar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
n) Conducir el proceso de elaboración de la Memoria Anual.
o) Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la municipalidad.
p) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre publicaciones escritas o a través de Internet y emisiones radiales o televisivas, relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
q) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información, el material informativo (contenidos) destinado a publicación en la página Web e intranet de la municipalidad.
r) Definir los criterios para los letreros de orientación en los diferentes locales de la municipalidad y velar por su correcta aplicación.
s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 64°.- La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargado de proporcionar el apoyo administrativo y financiero requerido en la Institución, a través de los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 65°.- La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 66°.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Personal, Logística, Patrimonio y Servicios Generales, Tesorería y Contabilidad. Asimismo, ser primera instancia administrativa en cualquier reclamo de naturaleza laboral o previsional.
b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, logísticos, prestación de servicios generales, la gestión de adquisiciones y contrataciones, contables y financieros.
c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
d) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto.
e) Elaborar proyectos normativos de su competencia
f) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
g) Sustentar los costos de los bienes y servicios para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
h) Emitir informe de conformidad respecto a los proyectos del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Municipalidad.
i) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
j) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborado por la Subgerencia de Logística, y supervisar el cumplimiento de éste.
k) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro, control y saneamiento de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
l) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles.
m) Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
n) Gestionar la titulación y saneamiento físico legal de bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de los vehículos de la municipalidad.
o) Administrar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
p) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de éstos.
q) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
r) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.

s) Proponer normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
t) Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
u) Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo por encargo.
v) Aprobar las directivas para inventario de activos fijos.
w) Autorizar y disponer el pago de devengados, así como aprobar la ejecución de prestaciones adicionales.
x) Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones, la rotación de personal, otorgar licencias y permisos a los funcionarios.
y) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 67°.- La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

06.3.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 68°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 69°.- La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 70°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

a) Ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y estímulos.
b) Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades de Personal.
c) Ejecutar los procesos de registro de personal, control de asistencia y control de permanencia del personal. Asimismo, coordinar con los respectivos jefes directos de cada área el control de la permanencia del personal conforme al Reglamento.
d) Administrar y custodiar los legajos de personal y mantenerlos actualizados.
e) Registrar la rotación de personal, el ausentismo laboral y los accidentes laborales.
f) Producir la información estadística relacionada con los procesos técnicos de personal.
g) Suscribir contratos del personal bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente conforme a la normatividad vigente.
h) Ejecutar el proceso de emisión de planillas electrónicas.
i) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general. (Ejecutar los programas de bienestar social del personal.)
j) Ejecutar el programa de seguridad e higiene ocupacional.
k) Ejecutar el Plan de prácticas pre profesionales.

l) Expedir certificados y constancias de trabajo.
m) Formular el proyecto de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
n) Formular y/o proponer la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
o) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
p) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
q) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
r) Organizar, ejecutar y gestionar eventos de capacitación.
s) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso. Conducir el proceso de evaluación de desempeño laboral.
t) Emitir obligatoriamente opinión técnica en expedientes sobre derechos y beneficios de trabajadores y pensionistas.
u) Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia remuneraciones del personal, beneficios sociales, aguinaldos, bonificaciones, dietas y otros de similar naturaleza, registrándose en el SIAF-GL.
v) Informar bajo responsabilidad sobre las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
w) Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en las gestiones, procedimientos y diligencias que corresponda realizar y en las negociaciones laborales con las organizaciones sindicales de la Entidad.
x) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

06.3.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 71°.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ YUVERDE
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 72°.- La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.

Artículo 73°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
b) Efectuar los depósitos de los ingresos captados en un plazo no mayor de 24 horas, en las cuentas bancarias de la Municipalidad, llevando el registro de los mismos.
c) Efectuar el registro diario de la captación de ingresos en el SIAF – GL, en la fase de determinado y Recaudado.
d) Coordinar, informar y remitir periódicamente según lo que corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
e) Desarrollar periódicamente la conciliación de ingresos con la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.

f) Llevar el control, registro y custodia de Cartas Fianzas, Pólizas de Caución y otros valores de propiedad de la Municipalidad, que garanticen la ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras.
g) Solicitar la ejecución de garantías en coordinación con la Subgerencia de Logística, en caso los proveedores no hayan efectuado la renovación de dichas garantías.
h) Efectuar la devolución de garantías retenidas a los proveedores.
i) Gestionar y controlar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias.
j) Elaborar el calendario de compromisos de pago, con la información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Procuraduría.
k) Efectuar el pago de compromisos y obligaciones de la institución, así como el pago de planillas de remuneraciones, pensiones, retenciones, dietas y otros, mediante registró en el SIAF-GL conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la directiva de tesorería.
l) Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Bancarias que maneja la municipalidad.
m) Coordinar con las entidades financieras, la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones financieras de ser necesario.
n) Elaborar la Directiva de Caja Chica para el ejercicio presupuestal, solicitando su apertura y proponiendo al encargado titular y suplente para la administración del fondo
o) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

06.3.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 74°.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, conducir, controlar y coordinar con la Gerencia de Administración los procesos del sistema de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Artículo 75°.- La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 76°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ NAVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

a) Programar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada;
b) Efectuar en forma permanente el control previo de todas las operaciones financieras del municipio y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes correspondientes.
c) Mantener actualizado la contabilidad y elaborar los estados financieros y presupuestarios, y la rendición de cuentas, custodiando la respectiva documentación fuente.
d) Elaborar y presentar periódicamente a la Gerencia de Administración, la Información Financiera de Ejecución Presupuestaria, Complementaria y Presupuestaria y demás, que así lo establecen las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes al respecto.
e) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
f) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio.
g) Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales. Asimismo, efectuar el control previo de todas las operaciones cuantificables que realiza la municipalidad.

h) Revisar las Conciliaciones Bancarias mensuales emitidas por la Subgerencia de Tesorería de todas cuentas Bancarias de la Municipalidad de Pueblo Libre.
i) Incorporar la Renta de Cuarta Categoría de los Recibos por Honorarios de Servicios por Terceros; a la información de las planillas de CAS, 728, 276, Pensionistas, Dietas, Beneficios sociales y judiciales consolidadas por la Subgerencia de Recursos Humanos en el PDT PLAME.
j) Supervisar y controlar que se realice el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
k) Efectuar las coordinaciones con los auditores externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
l) Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores en forma periódica que obran en la subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el sustento de cuentas por cobrar.
m) Coordinar con la Subgerencia de Logística y Patrimonio la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
n) Coordinar y conciliar información con la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre el avance de obras y la aplicación correcta de los cálculos y reajuste, así como el acta de recepción.
o) Efectuar arqueos programados y sorpresivos de las cajas chicas y periféricas.
p) Coordinar, elaborar y remitir mensualmente el consolidado de los ingresos y egresos financieros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con V° B° de la Gerencia de Administración.
q) Registrar en el SIAF-GL el gasto devengado, sobre la base del documento que corresponda.
r) Ejecutar las conciliaciones del Marco Legal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Contaduría Pública de la Nación.
s) Representación ante la SUNAT, para gestionar los trámites relacionados a la presentación y solicitudes del PLAME, COA – ESTADO, Fraccionamiento y Sinceramiento de Deuda.
t) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

06.3.4 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 77°.- La Subgerencia de Logística y Patrimonio es la Unidad Orgánica responsable de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, realizar el control patrimonial y administrar los servicios generales de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

Artículo 78°.- La Subgerencia de Logística y Patrimonio está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 79°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística y Patrimonio:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
b) Realizar el compromiso presupuestario de gastos en materia de bienes y servicios en el SIAF-GL.
c) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Pueblo Libre.

d) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
e) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
f) Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios.
g) Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación / selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes, asimismo tener a su cargo todos aquellos procesos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
h) Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros.
i) Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
j) Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias (Stock) de almacén.
k) Aplicar la normatividad en materia de contrataciones y adquisiciones y otras sobre el proceso de almacenamiento, custodia y asignación de bienes.
l) Coordinar con la Gerencia de Administración o sus respectivas unidades integrantes, la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
m) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
n) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
o) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
p) Informar a la Gerencia de Administración la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
q) Administrar el registro de bienes inmuebles y terrenos, así como el servicio de mantenimiento y recuperación de los mismos.
r) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía radio / móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
s) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
t) Realizar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, incluyendo la cobertura de seguros.
u) Coordinar con la Gerencia de Administración con la finalidad de tramitar la titulación y el saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
v) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad.
w) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad en la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
x) Administrar el servicio de manteniendo del parque automotor y maquinarias de la Municipalidad.
y) Supervisar los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados por terceros.
z) Administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
aa) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

06.4 GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 80°.- La Gerencia de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo encargado de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación, así como del servicio y soporte informático de la entidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente

Artículo 81°.- La Gerencia de Tecnología de la Información, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- Son funciones de la Gerencia de Tecnología de la Información:

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

CAPÍTULO VIII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 83°.- La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales, conforme a las competencias y facultades establecidas en el Código Tributario y demás normas pertinentes, así como ejecutar coactivamente la recaudación de otros ingresos no tributarios, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales; asimismo, elabora el reporte de los ingresos de las demás unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 84°.- La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 85°.- Son funciones de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico:

a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Supervisar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación ordinaria y cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias.
c) Supervisar la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
d) Proponer a las unidades orgánicas competentes, las mejoras detectadas en los proceso a su cargo.
e) Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes a cargo de sus unidades orgánicas dependientes.
f) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo solicite la Alta Dirección.
g) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
h) Emitir y suscribir resoluciones de nulidad de oficio relacionadas con materias de su competencia.
i) Emitir resoluciones de Gerencia para resolver los recursos de impugnación presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia y de conformidad con el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
j) Elevar los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes reguladas por el TUO del Código Tributario.
k) Verificar la atención dentro de los plazos previstos en la ley, de las solicitudes contenciosas y no contenciosas, presentadas por los administrados, en materia tributaria y no tributaria.
l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
m) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medias adoptadas.
o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
p) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre los alcances de las normas tributarias

municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito

q) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 86°.- La Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

07.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 87°.- La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica responsable de desarrollar las acciones de recepción y registro de la información tributaria brindada por el contribuyente, desarrolla la fiscalización destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales; asimismo, se encarga de administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Artículo 88°.- La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

Artículo 89°.- Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de determinación y fiscalización de la obligación tributaria.
b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro de la información consignada en las declaraciones juradas, en la base de datos de contribuyentes que administra la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes; manteniendo actualizado dicho registro de contribuyentes en materia tributaria.
c) Diseñar y desarrollar programas destinados a brindar adecuada orientación en materia tributaria municipal, e incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
d) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
e) Ejecutar las acciones necesarias para la emisión mecanizada anual de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
f) Liquidar las Multas Tributarias de su competencia.
g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico información estadística sobre las actividades de su competencia.
h) Emitir las Constancias de Contribuyentes de acuerdo al registro en la base de datos de la entidad.
i) Resolver los procedimientos no contenciosos en materia tributaria, tales como compensación, transferencia de pagos, devolución, declaración de inafectaciones y exoneraciones, otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.
j) Resolver los recursos de reclamación de su competencia (incluidas las denegaciones de las solicitudes no contenciosas de su competencia) y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación; asimismo, coordinar con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal, debiendo emitir los informes correspondientes.

k) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.
l) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de fiscalización tributaria.
m) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada.
n) Efectuar las acciones de Fiscalización Tributaria orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
o) Emitir Resoluciones de Determinación y de Multa Tributaria, por las obligaciones tributarias resultantes de los procesos de fiscalización.
p) Transferir a la Ejecutoria Coactiva los valores tributarios, que cumplan con los requisitos de exigibilidad, indicados en el literal anterior conforme a Ley.
q) Supervisar y controlar la prestación del servicio y los ingresos por parqueo vehicular.
r) Proponer programas y/o campañas destinadas a detectar omisos y/o subvaluadores tributarios.
s) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
u) Establece las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente, dirigida a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos; en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda.
v) Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
w) Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, denominado "Vecino Puntual de Pueblo Libre" (VPP).
x) Informar a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico sobre los avances y resultados de los procesos de fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
y) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento..

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

07.1.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 90°.- La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, es la Unidad Orgánica encargada de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria en la vía ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Tiene a su cargo el área de Ejecutoría Coactiva, como órgano de apoyo, que está a cargo de un(a) Ejecutor(a) Coactivo, quien desarrollará sus funciones de acuerdo a la normatividad de la materia, garantizando a los deudores u obligados el debido procedimiento coactivo.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE · Gerencia de Planeamiento y Presupuesto · V°B°

Artículo 91°.- La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

Artículo 92°.- Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación de la deuda tributaria, en la vía ordinaria.
b) Administrar el proceso de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados, con excepción de las deudas generadas en los procesos de fiscalización tributaria.

c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos.
d) Emitir Órdenes de Pago por obligaciones tributarias autoliquidadas por los contribuyentes en sus declaraciones juradas, Resoluciones de Determinación por obligaciones tributarias no sujetas a declaraciones, por deudas pendientes de pago y las Resoluciones de Multa Tributaria liquidadas por la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, con excepción de las resultantes de los procesos de Fiscalización Tributaria.
e) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
f) Transferir a la Ejecutoria Coactiva conforme a Ley, los valores tributarios vencidos, así como las cuotas pendientes de pago de los fraccionamientos, cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales se otorgó el mismo, siempre y cuando se haya cumplido con notificar al deudor la resolución que declare la pérdida del beneficio de fraccionamiento; y no se hubieran interpuesto recurso impugnatorio dentro del plazo de ley.
g) Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
h) Emitir constancias de no adeudo a los contribuyentes que lo soliciten.
i) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
j) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad, los saldos por cobrar, en coordinación con las áreas competentes.
k) Determinar la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia, previo informe de las unidades generadoras de las obligaciones y/o encargadas de su recuperación.
l) Resolver las solicitudes no contenciosas de su competencia; como los fraccionamientos, aplazamientos y prescripciones en materia tributaria.
m) Resolver los recursos de reclamación de su competencia (por los valores emitidos y por las denegaciones de las solicitudes no contenciosas de su competencia) y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación, asimismo, coordinar con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico para absolver los requerimientos derivados de apelaciones y quejas provenientes del Tribunal Fiscal, debiendo emitir los informes correspondientes.
n) Elaborar proyectos de dispositivos normativos de su competencia, para mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
o) Realizar el planeamiento y seguimiento de la gestión de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias e informar periódicamente sobre los resultados de la recaudación y nivel de morosidad, proponiendo a la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico, alternativas y estratégicas para medidas correctivas inmediatas.
p) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria, en el ámbito de su competencia.
q) Solicitar ante las dependencias que correspondan el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las actividades propias en los procedimientos de ejecución coactivas.
r) Solicitar al Ejecutor Coactivo, informes periódicos o cuando sea necesario, respecto al estado de los procedimientos de ejecución coactiva a su cargo.
s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ VALVERDE
Gerente
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

07.1.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 93°.- La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización, es la unidad orgánica responsable de emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, industriales y/o servicios, la publicidad exterior, la habilitación

temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales y el comercio en la vía pública, de conformidad con las normas municipales vigentes.

Artículo 94°.- La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico.

Artículo 95°.- Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas, planes, programas y proyectos vinculados a la promoción económica en el distrito, en el marco de los lineamientos expuestos en el Plan de Desarrollo Concertado.
b) Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos que desarrollan con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos que correspondan.
c) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales, industriales y/o de servicio, la publicidad exterior, comercio en la vía pública y el mobiliario urbano en el distrito.
d) Evaluar, emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos que desarrollan con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o servicios, la habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales, autorizaciones de anuncios y avisos publicitarios y, el comercio en la vía pública, conforme a la normativa vigente,
e) Ejecutar las acciones de ordenamiento del comercio en la vía pública, dentro de la circunscripción, propendiendo a su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.
f) Efectuar mediante su personal en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas o quien haga sus veces, la fiscalización posterior de las licencias y/o autorizaciones otorgadas, en uso de sus facultades.
g) Dejar sin efecto las autorizaciones temporales de comercio ambulatorio que contravengan la normativa vigente.
h) Recomendar la clausura inmediata, temporal o definitiva de los establecimientos que desarrollan con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios, así como el retiro de los elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y módulos en vía pública, antirreglamentaria o carente de la licencia o autorización respectiva acorde a la normatividad vigente.
i) Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
j) Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevaran al superior jerárquico.
k) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
l) Expedir autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puesto de venta, entre otros como extensión de local comercial previo informe técnico, conforme a la normatividad vigente, en propiedad privada.
m) Mantener actualizado el archivo y la base de datos de las licencias municipales de funcionamiento, autorizaciones de habilitación temporal y renovación de uso de retiro municipal con fines comerciales, industriales y/o de servicios, autorizaciones de comercio en vía pública y autorizaciones municipales de publicidad exterior, renovaciones, ceses y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadístico que permitan el adecuado uso de la información.

n) Apoyar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, a establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
o) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE

Artículo 96°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, es el órgano de línea encargado de conducir los procesos de desarrollo urbano, ambiental y la Gestión de Riesgo del distrito; conduce la prestación de los servicios públicos, los programas y proyectos de gestión del medio ambiente.

Artículo 97°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente:

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

r) Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil Distrital de Pueblo Libre, las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
s) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 99°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Obras Públicas y Catastro
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Gestión Ambiental

07.2.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 100°.- La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, es la unidad orgánica responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación y de normar y controlar las habilitaciones Urbanas, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 101°.- La Subgerencia de Obras Privadas Y Habilitaciones Urbanas, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

Artículo 102°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

a) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
b) Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporal de playas de estacionamiento, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y zonificación y declaratorias de fábrica.
c) Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado licencia de obra respectiva.
d) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
e) Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
f) Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
g) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
h) Mantener actualizado el archivo y la base de datos respecto de Certificados de Parámetros, anteproyectos, licencias de obra, certificados de finalización de obra y zonificación, declaratorias de fábrica y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
i) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas correspondiente a las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, licencias y/o autorizaciones otorgadas.

j) Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
k) Emitir Resoluciones de paralización de Obra por la obtención de Informe o Dictamen Desfavorable y encargar su cumplimiento a la Subgerencia de Control Urbano, Catastro y Sanciones Administrativas.
l) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión en propiedad privada y/o pública.
m) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios.
n) Supervisar, dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras en propiedad privada o pública, el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios, así como de las actividades conexas.
o) Dirigir, supervisar y controlar las solicitudes de habilitación urbana presentadas en el marco de la normatividad vigente, supervisando el desarrollo y uso del espacio territorial con la perspectiva del desarrollo de la ciudad
p) Presidir las comisiones de habilitaciones Urbanas, de anuncios, de calificación de proyectos y supervisión de obras.
q) Planificar y conducir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas y públicas, actividad comercial, publicidad exterior y defensa civil en el distrito.
r) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARIO GENERAL

07.2.2 SUBGERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO

Artículo 103°.- La Subgerencia de Obras Públicas y Catastro es la Unidad Orgánica responsable de elaborar los estudios de proyectos destinados a la ejecución de obras públicas de la entidad, también propone los estudios y proyectos de interés que requieran las demás áreas de la entidad y que tengan carácter público. Asimismo, es responsable de elaborar, actualizar y mantener el catastro urbano.

Artículo 104°.- La Subgerencia de Obras Públicas y Catastro está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

Artículo 105°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Catastro:

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ ALVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

a) Formular y proponer el plan de proyectos de desarrollo público del distrito.
b) Evaluar y proponer para su aprobación los proyectos de obras públicas a ejecutarse.
c) Identificar los perfiles de proyectos que requieren su viabilidad y aprobación correspondiente.
d) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los posibles financiamiento de las proyectos de inversión pública.
e) Promover y proponer la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el financiamiento de proyectos de desarrollo distrital.
f) Formular y suscribir los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
g) Evaluar, autorizar y supervisar los trabajos ejecutados por las empresas prestadoras de servicios (EPS), otorgando la conformidad según sea el caso
h) Supervisar las obras públicas ejecutadas por contrata, administración directa y de mantenimiento permanente.

i) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión de proyectos de infraestructura pública.
j) Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
k) Atender y resolver los procedimientos relacionados a obras públicas a que se refiere el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
l) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, los estudios de inversión a nivel de expediente técnico de los proyectos de infraestructura pública, para su aprobación mediante Resolución de Gerencia.
m) Formular metodologías aplicables a la Gestión por Proyectos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
n) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
p) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
q) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones
r) Administrar la cartografía del distrito.
s) Administrar el Sistema de Información Geográfica.
t) Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
u) Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la el sistema de información catastral.
v) Emitir Certificados Retiro, Nomenclatura, Posesión, Jurisdicción y Numeración Predial.
w) Resolver y ejecutar las certificaciones de: Jurisdicción, Catastro, Retiro municipal, alineamiento, referentes a inmuebles del distrito.
x) Resolver y ejecutar el visado de planos para prescripción adquisitiva, verificación de linderos y medidas perimétricas, otorgar certificados de numeración y nomenclatura vial.
y) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

07.2.3 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 106°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la Unidad Orgánica especializado, responsable de realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 107°.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

Artículo 108°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar las actividades a su cargo.
b) Realizar las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza con sujeción a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y su Reglamento.
c) Coordinar con los organismos públicos competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana en la jurisdicción del distrito, así

como adoptar las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la Gestión de Riesgo.

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

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

07.2.4 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 109°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de desarrollar acciones de protección del medio ambiente en el distrito y conduce los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública, de conformidad a la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 110°.- La Subgerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente.

Artículo 111°.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

a) Coordinar, actualizar, ejecutar y supervisar las herramientas y programas del Sistema de Gestión Ambiental Local.
b) Proponer y supervisar ordenanzas y políticas ambientales para el desarrollo sostenible del distrito en concordancia con las normas vigentes.
c) Asesorar a otras unidades orgánicas sobre componentes ambientales definidos en sus planes, programas y proyectos.
d) Administrar la información ambiental a su cargo que sirva para alimentar los sistemas nacionales, regionales y locales de información en materia de su competencia.
e) Coordinar, evaluar y proponer los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y ejercer la función de Secretaría Técnica como órgano especializado en la materia.

f) Planificar, diseñar y dirigir la gestión integral de residuos sólidos, tratamiento, valorización y economía circular, de acuerdo a las políticas nacionales, regionales y locales.
g) Supervisar el servicio de limpieza pública; recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos;
h) Programar, dirigir, ejecutar los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos inorgánicos y orgánicos, así como supervisar, monitorear y controlar todas sus etapas y procesos.
i) Conducir el proceso de formalización de los actores involucrados en el sistema de minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos.
j) Planificar, diseñar y dirigir la gestión sostenible de las áreas verdes, conservación de ecosistemas y manejo sostenible del arbolado urbano.
k) Supervisar el servicio de transporte, recolección y disposición final de maleza.
l) Ejecutar programas de ampliación, desarrollo, recuperación, renovación y mantenimiento de las áreas verdes públicas y arbolado urbano del distrito.
m) Organizar, dirigir, mantener y supervisar el funcionamiento y operatividad del Vivero Municipal y canal de regadío.
n) Diseñar, supervisar y promover la gestión de la calidad del aire a través de la elaboración de instrumentos de planificación y control de emisiones y propagación de gases y ruidos.
o) Planificar, diseñar, proponer, supervisar y ejecutar proyectos de gestión del agua con fines de riego, así como monitorear la calidad del agua de regadío según los estándares nacionales.
p) Programar y monitorear inspecciones y acciones inopinadas para la ejecución de operativos de identificación de contaminación ambiental del agua, aire y suelo, considerado las fuentes fijas y móviles.
q) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo lineamientos, estrategias y herramientas para su aplicación de acuerdo a la normativa vigente.
r) Proponer, diseñar y supervisar estrategias de sostenibilidad ambiental, mitigación del cambio climático, movilidad urbana, energías renovables, minimización de emisiones de carbono y ecoeficiencia, de acuerdo a las políticas nacionales, regionales y locales.
s) Identificar, planificar, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión públicos o privados en materia de desarrollo sostenible de su competencia, según la legislación vigente.
t) Desarrollar y promover programas e iniciativas de investigación y educación ambiental, de conformidad con la aplicación de las políticas nacionales en la materia.
u) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

07.3 GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y EDUCACIÓN

Artículo 112°.- La Gerencia de Cultura, Turismo y Educación es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con educación, cultura y turismo para el desarrollo humano en el distrito, en el ámbito de su competencia. Asimismo, supervisa las actividades deportivas y de recreación para el desarrollo humano en el distrito

Artículo 113°.- La Gerencia de Cultura, Turismo y Educación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 114°.- Son funciones de la Gerencia de Cultura, Turismo y Educación:

a) Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
b) Funcionar como Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva del Bicentenario.
c) Elaborar proyectos normativos de su competencia
d) Contribuir en el ejercicio del derecho de la niñez y la juventud; así como su participación en la vida cultural y social de nuestro distrito.
e) Promover y contribuir en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la niñez y la juventud.
f) Propiciar el desarrollo integral de la ciudadanía sin distinción de género, de religión, política, racial o étnica, garantizando el ejercicio de sus derechos y deberes de las personas, que les permitan ser actores principales en la construcción de su distrito.
g) Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de cultura, turismo y educación.
h) Promover programas de capacitación de los jóvenes y niños en temas de liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, vinculadas con el sistema educativo nacional.
i) Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y turístico en coordinación con la Subgerencia de Comunicaciones.
j) Apoyar en la conservación del patrimonio histórico y zonas turísticas e históricas del distrito.
k) Promover planes, programas, proyectos y actividades viables tendientes a la resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono; así como a favor de la juventud y población joven con discapacidad; aplicando los principios de equidad e igualdad de oportunidades para los jóvenes y la población en general del distrito.
l) Promover la capacitación del ser humano y el desarrollo de sus capacidades, virtudes y talentos, a través de la educación, la instrucción, la ciencia, el arte y la cultura.
m) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas educativos en el marco de las políticas y programas nacionales, en coordinación con las entidades competentes del sistema educativo nacional.
n) Fomentar el hábito de la lectura y promover la creación, organización y mantenimiento de bibliotecas.
o) Organizar, administrar y mantener la biblioteca municipal y los servicios que brinda.
p) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
q) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
r) Programar y ejecutar, el calendario festivo no protocolar en el distrito.
s) Administrar y diseñar la programación de actividades del Vagón Cultural.
t) Administrar el Programa Mundo Bus y coordinar sus servicios.
u) Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas dentro de la jurisdicción. Así como incentivar, capacitar y promocionar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa turística.
v) Elaborar el calendario turístico y de actividades conmemorativas más importantes.
w) Fomentar y promover la conformación de la elaboración, diversificación y consolidación del Circuito Turístico Local e insertarlo en los circuitos de turismo para consumidores nacionales y extranjeros.
x) Elaborar planes y presentar programas de fomento y promoción del Turismo, en coordinación con las Entidades Públicas y privadas del sector.
y) Formular y elaborar el inventario turístico del distrito.
z) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 115°.- La Gerencia de Cultura, Turismo y Educación, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Juventud y Deportes

07.3.1 SUBGERENCIA DE JUVENTUD Y DEPORTES

Artículo 116°.- La Subgerencia de Juventud y Deportes es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades deportivas y de recreación para el desarrollo humano en el distrito.

Artículo 117°.- La Subgerencia de Juventud y Deportes, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Cultura, Turismo y Educación.

Artículo 118°.- Son funciones de la Subgerencia de Juventud y Deportes:

a) Promover dirigir y ejecutar las actividades y servicios deportivos fomentando la recreación y el aprovechamiento de las instalaciones y espacios deportivos del Distrito.
b) Normar, fomentar y programar la recreación y el deporte entre los vecinos, mediante la promoción de actividades deportivas y la determinación de zonas de recreación.
c) Programar y ejecutar el calendario deportivo en el distrito.
d) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a desarrollar una cultura del deporte.
e) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general.
f) Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte.
g) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
h) Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad.
i) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de promoción, competencias deportivas no profesionales y deportes para todos.
j) Programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura.
k) Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
l) Organizar y apoyar la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
m) Autorizar el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.
n) Promover, coordinar y fomentar las actividades acuáticas, en la piscina municipal como medio deportivo recreativo de la niñez y del vecindario en general.
o) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Cultura, Turismo y Educación en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA

Artículo 119°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA es el órgano de línea, encargado de dirigir, ejecutar y controlar los diversos servicios sociales, crea y promueve las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en el distrito; conduce políticas orientadas al cuidado de la salud, alimentación, protección de los derechos de los niños, adolescentes, familia y vecinos con discapacidad.

Artículo 120°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 121°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA:

a) Dirigir y supervisar las actividades promociónales asistenciales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
b) Administrar todos los programas de promoción social a cargo de la municipalidad.
c) Elaborar proyectos normativos de su competencia
d) Organiza, dirige, supervisa y evalúa las acciones que se ejecutan en el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
e) Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
f) Cumplir con remitir la información trimestral y reportes de gestión económica y financiera del Programa del Vaso de Leche, a la Contraloría General de la Republica a través de los sistemas operativos correspondientes.
g) Supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PANTBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
h) Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria - PCA de acuerdo a los formatos emitidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS y la Contraloría General de la Republica (RUBPVL – Sistema Mochica).
i) Fomentar la capacitación de los comedores populares, hogares albergues, adultos en riesgo y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
j) Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
k) Elaborar el Informe de Gestión Anual del PCA y emitir los mismos al MIDIS en cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
l) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de carácter social.
m) Promover programas de alimentación, salud y de bienestar social.
n) Administrar y supervisar los servicios de sanidad a cargo de la municipalidad en el distrito.
o) Organizar, promover y supervisar las actividades de Defensoría del Niño y Adolescente. Realizar las funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) conforme a la normatividad de la materia.
p) Coordinar con el Comité Multisectorial por los Derechos del Niño – COMUDENA de Pueblo Libre, la elaboración e implementación de propuestas de acciones ínter institucional para la atención de la infancia y la familia a nivel local.
q) Proponer y ejecutar programas de apoyo para los niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje (coordinación con la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana) y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
r) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares y el reconocimiento voluntario de filiaciones.
s) Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidades para la mujer.
t) Promover la participación activa de organizaciones, entidades públicas y privadas dedicadas a la protección de niños, niñas, adolescentes, mujeres y grupos vulnerables, para el desarrollo de labores preventivas, de apoyo y tratamiento de víctimas de violencia y agresores.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

u) Emitir Resoluciones conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1279 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP, y demás que sean de su competencia.
v) Brindar asistencia social a la población como Centro Integral del Adulto Mayor dentro del ámbito municipal - CIAM.
w) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de los vecinos de la tercera edad.
x) Promover el desarrollo de las personas de la tercera edad.
y) Promover el Programa de la Protección. Participación y organización de los vecinos con discapacidad, dentro de la que haga las veces de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
z) Ejecutar las acciones de promoción y sensibilización a favor de las personas con discapacidad y habilidades diferentes.
aa) Actuar en los procedimientos por riesgo de desprotección familiar a través de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
bb) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

07.5 GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 122°.- La Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de planear, proponer, orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en el distrito, además de mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos; asimismo, se encarga de supervisar y controlar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente.

Artículo 123°.- La Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 124°.- Son funciones de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana:

a) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
b) Elaborar proyectos normativos de su competencia
c) Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo, asimismo es la responsable de reducir y evitar la drogadicción, la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
d) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud, ornato, espectáculos públicos y comercialización, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
e) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos y otros, además de parques, calles y avenidas del Distrito.
f) Programar, organizar, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales y evitar la inseguridad ciudadana.
g) Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
h) Atender las denuncias de los vecinos, y proporcionar la ayuda necesaria.
i) Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y/o en otros ambientes municipales, dentro del ámbito de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano.
j) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.

k) Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
l) Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
m) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
n) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana.
o) Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
p) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
q) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de Serenazgo.
r) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias correspondientes de la Policía Nacional del Perú (PNP).
s) Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
t) Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
u) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
v) Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
w) Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de fiscalización a cargo de la Municipalidad, así como resolver en segunda instancia las resoluciones y actos expedidos por sus órganos dependientes.
x) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por la unidad orgánica de su dependencia.
y) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros obtenidos en materia de fiscalización municipal.
z) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

Artículo 125°.- La Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerente V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

07.5.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 126°.- La Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas es la Unidad Orgánica responsable de iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, efectuando acciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de sanciones por las infracciones cometidas de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 127°.- La Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

Artículo 128°.- Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas:

a) Elaborar el proyecto de Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro de Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y medidas complementarias, así como sus respectivas modificaciones.
b) Programar y supervisar la capacitación a los inspectores municipales.
c) Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores municipales.
d) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria
e) Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva los archivos digitalizados de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación para proseguir con la cobranza respectiva, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a las campañas educativas con la plena y cabal difusión de las disposiciones municipales, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Subgerencia de Participación Vecinal.
g) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos.
h) Formular y proponer el Plan de Fiscalización y los planes operativos que se requieran, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, estableciendo estrategias a seguir para realizar un trabajo conjunto en la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
i) Coordinar con las entidades del estado (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, INDECOPI, entre otros), para la ejecución de operativos especiales de fiscalización y control de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
j) Informar mensualmente a la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana sobre los avances y logros obtenidos en materia de fiscalización municipal.
k) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
l) Mantener actualizada la base de datos del sistema de fiscalización.
m) Producir información estadística de las acciones de fiscalización ejecutadas.
n) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
o) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, desarrollo humano, medio ambiente y gestión de riesgo.
p) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
q) Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
r) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, así como aquellas a que se refiere el Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS.
s) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o se encuentren incumpliendo la normatividad vigente.
t) Retirar o desmontar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.

u) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
v) Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos instructores del procedimiento sancionador.
w) Emitir las Resoluciones de Medidas Provisionales, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
x) Emitir las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
y) Emitir las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración, en los asuntos de su competencia.
z) Emitir las Resoluciones firmes, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
aa) Emitir las Resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
bb) Declarar de Oficio la prescripción de la facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas y la caducidad administrativa del procedimiento sancionador.
cc) Resolver las solicitudes de prescripción y de caducidad presentadas por los administrados en relación al procedimiento sancionador.
dd) Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana en materia de su competencia, y con las señaladas en la Quinta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE SECRETARIO GENERAL

TITULO III
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 129°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 130°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 131°.- La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE PEDRO CHAVEZ VALVERDE Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B°

TITULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 132°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforma a Ley. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 133°.- Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y que estén contempladas en la Ley, el reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de Personal según corresponda.

TITULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 134°.- El patrimonio de la Municipalidad de Pueblo Libre está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

a) Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Nacional.
b) Los tributos creados por Ley a su favor.
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 a su favor.
e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación.
f) Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
h) Los recursos asignados a la municipalidad por Canon y Sobre Canon y Participación en Renta de Aduana.
i) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
j) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
k) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
l) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
m) Las demás que determine la Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabora el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en concordancia con el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Segunda.- La provisión de los cargos para el cumplimiento de las funciones del presente Reglamento, se determinará en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, siendo aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración respectivamente, respetando las categorías, niveles y especificaciones descritas en el CPE institucional.

Tercera.- Cada unidad orgánica propone su organización, funciones y procedimientos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien establecerá los criterios para la elaboración de del Manual del Organización y Funciones (MOF) así como del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad.

Cuarta.- Los funcionarios de todos los niveles organizacionales de la Municipalidad de Pueblo Libre son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

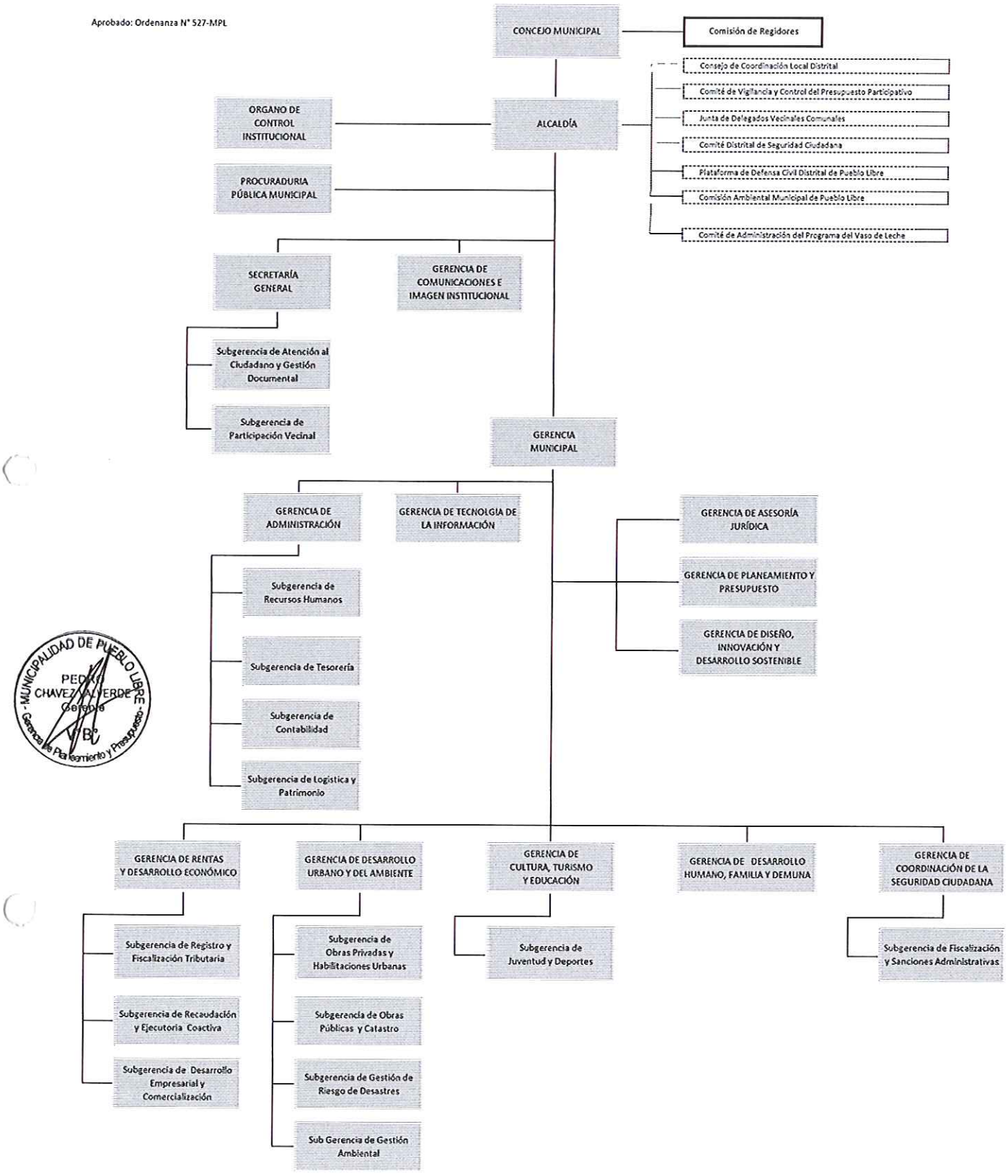
Quinta.- Son atribuciones de los funcionarios:

a) Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
b) Asesorar, apoyar e informar al órgano de gobierno sobre las actividades, fines y metas cumplidas.

c) Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la Municipalidad.
d) Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
e) Proponer, formular, fomentar, promover, convenir, coordinar, evaluar, ejecutar, actualizar: programas, proyectos, obras, campañas, actividades en el ámbito de sus competencias.
f) Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia y eficiencia.
g) Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones.
h) Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad.
i) Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo.
j) Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas del Alcalde.
k) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
l) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
m) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
n) Informar a la superioridad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo, cuando corresponda.
o) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
p) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
q) Supervisar el cumplimiento de la normatividad de su competencia.
r) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que correspondan conforme a su competencia.
s) Elaborar sus Cuadros de Necesidades.
t) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo institucional (POI) de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
u) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y Plan Operativo Institucional.
v) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema nacional de Control.
w) Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
x) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y las Directivas que emita la Secretaría General.
y) Respetar los principios administrativos de unidad de mando, jerarquía y competencia establecidos en el presente Reglamento.
z) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Aprobado: Ordenanza N° 527-MPL



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
PEDRO CHAVEZ ALVERDE
Gerente
V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto