

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

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	07
Misión y Visión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo	07
Base Legal	07
TITULO PRIMERO: DE LAS GENERALIDADES	
CAPITULO I: Contenido, Objetivos y Alcance del Reglamento.	10
TITULO SEGUNDO: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS (EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS).	10-16
TITULO TERCERO: DE LA ORGANIZACIÓN.	16-18
CAPITULO II: Del Órgano de Gobierno.	
SECCION I: Del Concejo Municipal.	18-20
CAPITULO III: De la Alta Dirección.	
SECCION I: De la Alcaldía. 20-22	
SECCION II: De la Gerencia Municipal. 22-23	
CAPITULO IV: De los Órganos Consultivos, de Coordinación, 23-29	
de Participación y Concertación.	
SECCION I: De las Comisiones de Regidores.	24
SECCION II: Del Consejo de Coordinación Local Distrital. 24-25	
SECCION III: De la Junta de Delegados Vecinales Comunes.	25
SECCION IV: Del Comité Distrital de Defensa Civil.	26
SECCION V: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	27
SECCION VI: De las Agencias Municipales 27-28	
SECCION VII: Del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche 28-29	

CAPITULO V:	Del Órgano de Representación Judicial.	
SECCION I:	De la Procuraduría Pública Municipal.	
29-30		
CAPITULO VI:	Del Órgano de Control Institucional.	
SECCION I:	De la Oficina de Auditoría Interna.	
30-33		
CAPITULO VII:	De los Órganos de Asesoría.	
SECCION I:	De la Oficina de Asesoría Jurídica.	32-
33		
SECCION II:	De la Oficina de Planificación y Presupuesto.	33-
34		
SECCION III:	De la Unidad de Programación de Inversiones	35
SECCION IV:	De la Unidad Formuladora de Proyectos	35
CAPITULO VIII:	De los Órganos de Apoyo.	
SECCION I:	DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.	36-
38		
	Unidad de Trámite Documentario.	
37-38	De la Unidad de Imagen Institucional	38
	Archivo General	38
SECCION II:	DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	39-
38		
	Y FINANZAS.	
	De la Unidad de Contabilidad.	40
	De la Unidad de Tesorería.	40-
41	De la Unidad de Recursos Humanos	41-
42	De la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	43
SECCION III:	DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	43-42
	TRIBUTARIA.	
	De la Unidad de Recaudación y Control	44-45
	De la Unidad Control y Fiscalización	45-46
	De la Unidad de Ejecución Coactiva.	46
CAPITULO IX: De los Órganos de Línea		
SECCION I:	DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO	46-51
	TERRITORIAL Y	
	.	
	De la Unidad de Planeamiento Territorial	47-48
	De la Unidad de Catastro	48-48
	De la Unidad Obras y Proyectos de Infraestructura.	48-49
	De la Unidad Formuladora de Proyectos.	49-
	51	
SECCION II:	DE LA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES	51- 55
	Y COMUNALES	

	De la Unidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes	51-52
	De la Unidad Comercialización y Defensa del Consumidor	52-53
	De la Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Cementerio	53-54
	De la Unidad de Tránsito Transporte y Policía Municipal.	54-55
	De la Unidad de Registro Civiles	55-56
SECCION III:	DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	56-58
	De la Unidad de Desarrollo de Mypes Turismo y Ferias	56-57
	De la Unidad Participación Ciudadana	57-58
	Del Área de Sanidad Animal	58
	Del Área de Sanidad Vegetal	58
SECCION IV:	DE LA DIVISION DE DESARROLLO HUMANO	58-65
	De la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Biblioteca Municipal	61-62
	De la Unidad de Demuna y Omaped	63
	Del Área de Salud y Programas Alimentarios.	64-65
	DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS	63
TITULO CUARTO:	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.	65-66
TITULO QUINTO:	DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL.	66
TITULO SEXTO:	DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO.	66-
	67	
TITULO SETIMO:	DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	67
TITULO OCTAVO:	DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION.	67-68
TITULO NOVENO:	
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES	68-
	69	
ANEXO:	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	
	69	
	GLOSARIO DE TERMINOS	70-
	72	

INTRODUCCION

El Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo, tiene como objetivo primordial promover el desarrollo local sostenible, teniendo en consideración las características del poblador del distrito y de su especial geografía, es decir lograr que el Distrito de Pueblo Nuevo sea el mejor lugar para vivir expresado en la Visión de sus planes; este proceso de desarrollo, concuerda con las políticas nacionales de modernización del Estado, Ley de Bases de la Descentralización Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Para lograr este propósito, es pertinente, diseñar un modelo organizacional orientado a un enfoque de procesos, mejorando los niveles de ejecución que agilice la toma de decisiones, incrementar los niveles de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos.

En este contexto, se ha realizado la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, a efectos que se constituya en un documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

La estructura adoptada, está centrada en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos del Municipio, estableciendo claramente los niveles jerárquicos evitando la duplicidad o interferencia de funciones entre las unidades a la vez de acercar más la administración municipal a los vecinos en coherencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado.

Para la actualización, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se ha tenido en cuenta los alcances de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo lo establecido en el inciso 4.4. del numeral 4 de la DIRECTIVA Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC; que establece que Las entidades que hasta el 13 de junio 2014, hubieren iniciado el trámite de aprobación de modificación total o parcial de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán tramitar en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la modificación total o parcial del ROF, la aprobación de un CAP Provisional con base en el proyecto de CAP incluido en el informe sustentatorio del ROF.

Del mismo se ha tenido en cuenta, lo dispuesto en el acápite 4.3 del numeral 4 de la DIRECTIVA Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC, que establece que cuando durante el proceso de implementación de la Ley Nº 30057, previsto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la misma, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes, las entidades involucradas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses a partir de la entrada en vigencia de la norma

José Ruperto Suing Barrueto
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, está formada en el enfoque de una estructura y organización que cumple con los requisitos y criterios básicos de gestión, que inicia un proceso de reconversión, por decisión democrática de sus autoridades, y está comprometida con la búsqueda de mejores oportunidades, administrando adecuadamente y con transparencia los recursos y servicios públicos municipales, generando un proceso de desarrollo social y económico que requiere la ciudadanía.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un Gobierno Local líder en la región norte; ejemplo de equidad, honestidad, trabajo y eficiencia; promotor del desarrollo social, económico y ambiental sostenible del distrito de Pueblo Nuevo; pionero en la promoción efectiva de la participación y concertación; generador de condiciones para elevar la competitividad de los agentes de desarrollo, a través del trabajo de un equipo humano eficiente y responsable

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE "Lineamientos para el
- tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057".
- Decreto Legislativo 1057 Contratación de Servicios - CAS
- La Ley 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley
- N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización, N° 27783.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 305-2012-EF que aprueba el TUO de Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29898: Ley que modifica la ley N° 29090. (11/07/2012)
- Ley N° 29476: Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090. (18/12/2009)
- Ley N° 29566: Ley que modifica diversas disposiciones de la Ley N° 29090. (28/07/2010)
- Ley N° 29090: Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. (25/05/2007)
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementaria para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto Ambiental.

- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- D.S N° 019-2009-NIMAN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 013-2013-VIVIENDA: Aprueban Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación. (12/10/2013)
- Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA: Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. (03/10/2013)
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA : Reglamento de Licencias de Habilitación Urbanas y Edificación (Vigente). (04/05/2013)
- D.S N° 033-2015-EF
- D. S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. S. N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- D. S. N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- D. S. N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- D. S. N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- Decreto Legislativo N° 1068 Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

**TITULO PRIMERO
DE LAS GENERALIDADES**

**CAPITULO I
CONTENIDO, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO**

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y el logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas -exclusivas y compartidas- de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen y establece sus relaciones y responsabilidades, en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

ARTICULO 2°.- Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

1. Normar y orientar la organización y función municipal, mediante el establecimiento de una estructura de carácter funcional, eficiente e integrada.
2. Orientar los procesos de desconcentración y descentralización de la organización municipal a través de los órganos especializados.
3. Brindar un eficiente servicio a la población, contando con su participación activa en la gestión del desarrollo distrital y la defensa de sus intereses.

ARTICULO 3°.- Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen, así mismo señala las relaciones que debe mantener con los Organismos del Sector Público.

Constituye un instrumento de gestión administrativa del Gobierno Local y sirve como norma y guía al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

TITULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS (EXCLUSIVAS Y COMPARTIDAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

ARTICULO 4°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el Órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, siendo de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

ARTICULO 5°.- Ningún poder público y autoridad ajena al gobierno local puede interferir en el cumplimiento de las funciones, ni en aquellas funciones que de acuerdo a la Ley se le deleguen, salvo en los casos de sentencia judicial o cuando el Jurado Nacional de Elecciones lo ordene, en materia electoral y vacancias; y en los casos de intervención de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 6°.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en concordancia con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley 27972, las siguientes:

1. Representar al vecindario y asegurar la participación organizada de los vecinos en el gobierno local.
2. Brindar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
3. Promover el desarrollo económico, integral y sostenible del distrito, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y distritales de desarrollo concertado, así como el desarrollo de capacidades y la equidad.
4. Desarrollar los programas sociales básicos.

ARTICULO 7°.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, los siguientes:

1. Procurar el desarrollo local y el ordenamiento territorial del distrito, promoviendo e impulsando el proceso de planeamiento, recogiendo las propuestas en los procesos de planeación de desarrollo de los Centros Poblados que la componen.
2. Promover la coordinación estratégica del Plan Integral de Desarrollo Distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales en el ámbito del distrito u otorgarlos en concesión a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, conforme a Ley.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

ARTICULO 8°.- La Municipalidad distrital de Pueblo Nuevo, asume competencia y ejercen funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V de la Ley 27972, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

A. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Aprobar el plan urbano y rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas emitidas por la Municipalidad Provincial de Chepén.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Reconocer los Asentamientos Humanos y promover el desarrollo y formalización.
6. Normar regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de:
 - Habilitaciones urbanas
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - Ubicación y avisos publicitarios y propaganda política
 - Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

- Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural para el vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Chepén.
2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Chepén y el Gobierno Regional de La Libertad.

B. SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Proveer el servicio de limpieza pública, determinado las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos locales.
3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
5. Expedir carnés de sanidad.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

1. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando este en capacidad de hacerlo.
2. Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemia y control de sanidad animal.
3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación los organismos regionales y nacionales pertinentes.
4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que lo necesiten, en coordinación con los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

C. TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Chepen.
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

D. EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES Y RECREACION

Competencias y Funciones compartidas con el gobierno nacional, regional y provincial.

1. Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – Chepén, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local – Chepén, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de las comunidades.
7. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobiernos Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad del distrito.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en el distrito y centros poblados.
12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción distrital, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos,

- históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales, registro, control, conservación restauración.
13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
 15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
 16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 17. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 18. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 19. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
 20. Promover actividades culturales diversas.
 21. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

E. ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en coordinación con las normas provinciales.
2. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Otorgar licencias para apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

1. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

F. PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
3. Organizar, Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
5. Promover la OMAPED que es la oficina municipal para la atención a las personas con discapacidad.
6. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
7. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
9. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.
10. Promover el desarrollo integral de la juventud para el otro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
11. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios y edificios y de las juntas vecinales de su
12. localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
13. Ejecutar el programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
14. Crear oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.

Es función específica compartida de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Difundir y Promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
2. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

G. SEGURIDAD CIUDADANA

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Organizar un servicio de Serenazgo o policía municipal cuando lo crea conveniente.
2. Coordinar con el Comité Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
3. Establecer el registro y control de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales para garantizar el cumplimiento de sus fines.

H. PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

Es función específica exclusiva de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible a las instancias provinciales regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad, competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

H. OTROS SERVICIOS PUBLICOS

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente Reglamento o en la Ley Orgánica de Municipalidades o leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional y nacional.

TITULO TERCERO

DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 9°.- Para el cumplimiento de sus funciones, La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- 01. Órgano de Gobierno.**
01.1 Concejo Municipal.
- 02. Alta Dirección.**
02.1 Alcaldía.
02.2 Gerencia Municipal.
- 03 Órganos Consultivos, de Coordinación, de Participación y Concertación.**
- 03.1 Las Comisiones de Regidores.
03.2 El Consejo de Coordinación Local Distrital.
03.3 La Junta de Delegados Vecinales Comunales.
03.4 El Comité Distrital de Defensa Civil.
03.5 El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
03.6 Agencias Municipales.
03.7 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 04 Órgano de Representación Judicial.**
04.1 La Procuraduría Pública Municipal.
- 05 Órgano de Control Institucional.**
05.1 La Oficina de Auditoría Interna.
- 06 Órganos de Asesoría.**
06.1. La Oficina de Asesoría Jurídica.
06.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto.
06.2.1 La Unidad Formuladora de Proyectos
06.2.2 La Unidad de Programación de Inversiones
- 07 Órganos de Apoyo.**
- 07.1 **LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.**
07.1.1 Unidad de Trámite Documentario.
07.1.2 Unidad de Imagen Institucional y Comunicación
07.1.3 Unidad de Archivo General
- 07.2 **LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
07.2.1 Unidad de Contabilidad.
07.2.2 Unidad de Tesorería.
 Sección de Caja
07.2.3 Unidad de Recursos Humanos.
07.2.4 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
07.2.4.1 Sección de Control Patrimonial
07.2.4.2 Sección de Almacén

- 07.3 **LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**
- 07.3.1 Unidad de Recaudación y Control
- 07.3.2. Unidad de Fiscalización Tributaria.
- 07.3.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

08 Órganos de Línea

08.1 LA DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS

- 08.1.1 Unidad de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
- 08.1.2 Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- 08.1.3 Unidad de Cementerio y Servicios funerarios
- 08.1.4 Unidad de Registros Civiles.
- 08.1.5 Unidad de Tránsito y Transporte.
- 08.1.6 Unidad de Mercado y Camal
- 08.1.7 Unidad de Electrificación Rural
- 08.1.8 Unidad de Seguridad Ciudadana.
- 08.1.9 Unidad de Control y Fiscalización Ambiental
- 08.1.10 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - UTMAS

08.2 LA DIVISION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE.

- 08.2.1 Unidad de Planeamiento Urbano.
- 08.2.2 Unidad de Catastro
- 08.2.3 Unidad de Defensa Civil
- 08.2.4 Unidad de Obras de infraestructura.
- 08.2.5.1 Sección de Maquinaria

08.3 LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- 08.3.1 Unidad de Desarrollo de Mypes Turismo y Ferias.
- 08.3.2 Unidad de Participación Ciudadana.

08.4 LA DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL.

- 08.4.1 Unidad de Demuna
- 08.4.2 Unidad de Omaped
- 08.4.3 Unidad de Salud y Programas Sociales
- 08.4.4 Unidad Local de empadronamiento.
- 08.4.5 Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Municipalidades de los Centros Poblados

**CAPITULO II
DEL ORGANO DE GOBIERNO**

**SECCION I
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ARTICULO 10°.- El Concejo Municipal en el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y el Gobierno Local Distrital, y ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y cinco (5) regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Se rige por la Ley Orgánica

de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

ARTICULO 11°.- Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del Distrito de Pueblo Nuevo, así como establecer el régimen económico financiero y de gestión municipal.

ARTICULO 12°.- Son atribuciones del Concejo Municipal Distrital, conforme a lo preceptuado en el Art. 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales pertinentes, las que a continuación se indican:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes especiales sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar las Ordenanzas y el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes es subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación para personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley.

ARTÍCULO 13°.- Los Regidores son representantes del vecindario del distrito de Pueblo Nuevo, elegidos por votación popular; ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo.

ARTICULO 14°.- Las atribuciones de los Regidores están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo. Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Promover la participación de los vecinos en la discusión de los problemas del Distrito, así como en la supervisión de los servicios municipales, canalizando sus aportes a las instancias que establezca el Concejo Municipal Distrital de Pueblo Nuevo.

7. Solicitar la información necesaria de las distintas dependencias de la Municipalidad, para el mejor desempeño de sus funciones ediles.
8. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
9. Las demás que establece la Ley, las que encomiende el Concejo Municipal Distrital y/o el Alcalde.
10. Ejercitar la función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal.

ARTICULO 15°.- Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos directivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, Gerente u otro, en la Municipalidad o en las empresas municipales. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos. La infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

ARTICULO 16°.- Para agilizar el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal podrá formar comisiones de Regidores permanentes o especiales-temporales, cuyos objetivos y funciones serán establecidos por su reglamento interno, pudiendo ser disueltas al cumplir sus fines o por decisión del Concejo Municipal.

CAPITULO III DE LA ALTA DIRECCION

ARTICULO 17°.- Constituye Órgano de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 18°.- La administración municipal, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y por los contenidos en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley 27972.

SECCION I DE LA ALCALDIA

ARTICULO 19°.- El Alcalde es el Órgano Ejecutivo y es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y su máxima autoridad administrativa, desempeñando las funciones ejecutivas señaladas en el Art. 20° de la Ley 27972, el Reglamento Interior del Concejo Municipal y demás disposiciones vigentes.

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuestos de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar a los funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Vigilancia Municipal y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al funcionario de más alta jerarquía;
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo la responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informe de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servicios municipales de carrera;
27. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;

29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al Concejo municipal los espacios de concertación y participación Vecinal;
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

SECCION II DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 20°.- La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende jerárquicamente y puede ser removido o cesado por éste sin expresión de causa o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causas previstas en el numeral 30) del Art. 9° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 21°.- El Gerente Municipal es el funcionario responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Alcalde. Tiene mando directo sobre los órganos de Asesoramiento, de gestión, de Apoyo y de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 22°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional aprobado por el Concejo Municipal.
2. Presentar al Alcalde los Planes y Programas Municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha.
3. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Concejo.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico – administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal.
5. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre la ejecución de las actividades desarrolladas y el funcionamiento de la estructura municipal.
6. Asesorar a la Alcaldía, para racionalizar el uso de los recursos municipales disponibles.
7. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Dirigir el comité de caja municipal, para orientar la ejecución de las disponibilidades financieras de acuerdo al presupuesto aprobado.
9. Atender los requerimientos de los órganos operativos para asegurar la prestación de los servicios públicos.
10. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
11. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y Presupuestales y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.

12. Asistir a las sesiones de concejo municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz sin voto.
13. Presentar la Memoria Anual y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido, para su aprobación.
14. Controlar y proponer alternativas para la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
15. Proponer al Alcalde, nombramientos, contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otras acciones de personal, según las disposiciones legales correspondientes.
16. Elaborar y sustentar los proyectos de reglamentos y manuales de organización interior y de procedimientos administrativos de la Municipalidad para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
17. Representar al Alcalde en las instancias gubernamentales administrativas dándole cuenta de las gestiones realizadas.
18. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y desconcentrar la acción de gobierno del Alcalde.
19. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores y facilitar la información que requieren para el cabal cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad.
20. Expedir directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
21. Representar a la Municipalidad en actividades técnico – administrativas, por delegación del Alcalde.
22. Efectuar el seguimiento en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
23. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística y servicios auxiliares.
24. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los sistemas administrativos y las normas técnicas del sistema de control.
25. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales.
26. Programar y ejecutar el suministro de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
27. Emitir resoluciones gerenciales, en asuntos de su competencia.
28. Administrar los recursos humanos de la Municipalidad.
29. Realizar el control previo y concurrente de los procesos administrativos a su cargo.
30. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Unidad de Tesorería programación financiera del presupuesto municipal.
31. Realizar las demás funciones afines a su cargo y las que le asigne el Alcalde.

CAPITULO IV DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONCERTACION

ARTICULO 23°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo por mandato legal y por ser esa su vocación de gobierno, contará con órganos consultivos, de coordinación, de participación y concertación que le permita elaborar, desarrollar, ejecutar y monitorear el Plan de

Desarrollo Concertado y los planes integrales que permitan atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos, el desarrollo y economía local. Siendo estos son:

1. Comisiones de Regidores.
2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. De la Junta de Delegados Vecinales.
4. Del Comité Distrital de Defensa Civil.
5. Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
6. De las Agencias Municipales
7. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

SECCION I

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 24°.- Las Comisiones de Regidores se constituyen con los señores Regidores por Acuerdo de Concejo, quienes integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno; y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

ARTICULO 25°.- Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el Plan de Trabajo del Área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de Ordenanzas o Acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo (sólo en asuntos tributarios y los del art. 51º de la LOM).
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el Concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes sobre las actividades a desarrollar en las áreas administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que se observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que les encargue el Concejo.
8. El Concejo Municipal establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

SECCION II

DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 26°: El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción Distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma

de organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados Menores de la jurisdicción Distrital que corresponda.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (2) años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente, de ser el caso.

En virtud de la autonomía embestida en su condición de Gobierno Local, también se considerará la participación de los representantes de los sectores gubernamentales con presencia local en calidad de miembros plenos.

ARTÍCULO 27°.- Instalación y sesiones:

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes es obligatoria e indelegable.

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

ARTICULO 28°.- Funciones.

Corresponde al Consejo de Coordinación Local Distrital

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

ARTÍCULO 29°.- Reglamento del Consejo.

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

**SECCION III
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**

ARTÍCULO 30°.- Definición y Composición.

La junta de delegados vecinales comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto se regulará su participación, de conformidad con el Art. 179° de la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 31° Funciones.

Las Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades gasto e inversión dentro del Distrito y los Centros Poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar las iniciativas de los vecinos organizados del distrito de Pueblo Nuevo en el logro de sus objetivos básicos primordiales.
8. Desarrollar reuniones de consulta permanentes a los vecinos organizados para asuntos de interés común.
9. Informar a la Alta Dirección sobre las iniciativas y/o necesidades de la población organizada a fin de planificar, presupuestar, ejecutar y controlar obras de interés común en todo el distrito.
10. Llevar un Registro actualizado de sus reuniones e informar permanentemente a la Alcaldía de los acuerdos adoptados.
11. Los demás que les delegue la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

El primer Regidor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso las presidirá.

ARTICULO 32°.- Sesiones.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá, en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Primer Regidor del Distrito o por lo menos del veinticinco por ciento (25%) de los delegados vecinales.

ARTICULO 33° Delegado Vecinal Comunal.

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

ARTICULO 34° Regulación.

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Distrital de Pueblo Nuevo.

**SECCION IV
DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

ARTICULO 35°.- El Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito de Pueblo Nuevo es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad.

ARTICULO 36°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes:

1. Apoyar las acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en la distrito por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad.
2. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el distrito.
3. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
4. Promover la participación de la población en actividades de Defensa Civil.
5. Coordinar y programar ejercicios de emergencias (simulacros) en forma periódica que permita mantener preparada a la población.
6. Organizar, capacitar, coordinar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas.
7. Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

**SECCION V
DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

ARTICULO 37°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Pueblo Nuevo, es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños provocados por la acción del hombre contra la comunidad, para proteger a la ciudadanía y organizar a la población para su autodefensa en casos de emergencia.

ARTICULO 38°.- Desarrollará las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar su cumplimiento, de los Planes Distritales de Seguridad Ciudadana, acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
3. Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.

4. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
5. Apoyar las acciones de Defensa Civil Distrital en prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza.
6. Apoyar las acciones legales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
7. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
8. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital.
9. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito.
10. Coordinar y ejecutar programas de educación, difusión y capacitación de Seguridad Ciudadana.
11. Apoyar las emergencias médicas a realizar.
12. Promover y capacitar a las organizaciones de autodefensa.
13. Las demás funciones afines que le son asignadas.

SECCION VI

DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES.

ARTICULO 39°.- Son Órganos de Participación de la Municipalidad Distrital que son creados por Acuerdo de Concejo y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de Promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Las Agencias Municipales están, bajo la responsabilidad de un Agente Municipal con atribuciones para el desempeño de ciertas funciones específicas que correspondan al Servicio Municipal del ámbito de su jurisdicción, el Agente Municipal es un cargo de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía Distrital.

ARTÍCULO 40°.- Desarrollarán las siguientes funciones:

1. Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
2. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
3. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
4. Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
5. Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalaran los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
6. Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
7. Formular su el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual
8. Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos

funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.

9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

SECCION VII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTICULO 41º El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es la instancia máxima responsable de la organización, administración de recursos y ejecución del Programa del Vaso de Leche en el distrito de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 42º. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está conformado por el Alcalde quien la preside, el jefe de la División de Desarrollo Social, un (01) representante del Ministerio de Salud, tres (03) representantes de los Comités del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases; y un (01) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del distrito, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura. Su conformación deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 43º.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Convocar a reuniones del Comité de Administración.
2. Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano executor del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
3. Supervisar la labor que realizan los Comités del Vaso de Leche.
4. Definir el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección que convoque la Municipalidad, teniendo en cuenta las propuestas de los Comités del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los sectores de salud, agricultura, educación y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos del Programa Vaso de Leche para mejorar el nivel educativo y nutricional de los beneficiarios
6. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales destinados a mejorar el nivel nutricional de los beneficiarios.
5. Las demás que le asignen.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE REPRESENTACION JUDICIAL

SECCION I

DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 44°.- La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es el órgano representación judicial, responsable de defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, así como responsable de iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno de la Provincia de Chepén o la Contraloría General de la República, hayan encontrado responsabilidad civil o penal, o cuando existan motivos razonables; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad Distrital o sus representantes.

Está a cargo de un Procurador Público Municipal quien será designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 45°.- Corresponde al Procurador Público Municipal, las funciones siguientes:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y a sus representantes, en los Procesos Judiciales y Administrativo en el que es parte.
2. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno Distrital o la Contraloría General de la República, hayan encontrado responsabilidad civil o penal, o cuando existan motivos razonables, previa autorización del Concejo Municipal.
4. Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo.
5. Informar a la oficina de Administración y Finanzas, los expedientes judiciales y sentencias y laudos arbitrales, en la que la Municipalidad actúa como demandada, señalando su cuantía, para el registro en el estado de situación financiera
6. Mantener actualizados los registros de juicios.

CAPITULO VI
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SECCION I
DEL LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

ARTICULO 46°.- La Oficina de Control Interno – OCI, es el órgano de control institucional responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y de las entidades municipales de Centros Poblados del Distrito, enmarcadas dentro del Sistema Nacional de Control. Su actividad será desarrollada a través de la Oficina Control Interno y estará a cargo de un Auditor, quien será un profesional especialista, designado por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos o en base a la terna propuesta por el Alcalde.

ARTICULO 47°.- La Oficina de Control Interno, desarrollará sus funciones en el local municipal, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 27785, así como a las funciones normadas por la Contraloría General.

Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

El Jefe de la Oficina de Control Interno es personal de dirección y representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del sistema, en tal sentido, el Jefe de la OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la unidad orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

ARTICULO 48º.- Relación del Jefe de la OCI con la Municipalidad.

El Jefe de la Oficina de Control Interno no está sujeto a mandato del titular de la entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General. Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la Municipalidad, asimismo le corresponde participar en el proceso de selección de personal de control a su cargo.

Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe de la OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

1. Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley N° 27785 o del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
2. El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
3. En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la entidad.
4. Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la Municipalidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
5. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

ARTÍCULO 49º Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna las siguientes funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, por el Jefe de la OCI. Se

consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna para la aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
15. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad así como de las municipalidades del distrito, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
16. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
17. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela

Nacional de Control o mediante convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. La alta Dirección está obligada a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo, tales funcionarios, acreditar cada dos años dicha participación.

18. Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.
19. Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituido para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes. Los informes serán anuales y dirigidos al Concejo Municipal, las acciones de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.
20. En el caso que los informes generados de una acción de control interno cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar y ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
21. Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
22. Desarrollar actividades no programadas en las Municipalidades de Centros Poblados del distrito, cuando éstas lo requieran, con conocimiento del Alcalde Distrital.
23. Realizar las demás atribuciones y las que expresamente les señale la Ley N° 27785 y sus normas reglamentarias.

CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE ASESORIA
SECCION I
DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 50°.- La Oficina de Asesoría jurídica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el órgano de asesoramiento en materia legal, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Está a cargo de un Abogado y depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTICULO 51°.- Corresponde a la oficina de Asesoría Jurídica las funciones siguientes:

1. Asesorar al Órgano de Gobierno, la Alta Dirección y demás dependencias de la entidad, en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter

- administrativo, judicial y tributario, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Asesorar a los Órganos de Alta Dirección en la formulación de la política municipal.
 3. Emitir dictámenes sobre asuntos administrativos y/o contenciosos administrativos que le sean sometidos.
 4. Formular y/o revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
 5. Sanear la propiedad inmueble de la Municipalidad.
 6. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad Distrital en los campos de gestión, servicios y rentas.
 7. Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia municipal; así como organizar, sistematizar y actualizar el archivo de las normas legales relativas a los Gobiernos Locales, y de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos Municipales.
 8. Informar a la oficina de Administración y Finanzas, los expedientes judiciales, laudos arbitrales y sentencias en la que la Municipalidad actúa como demandada, señalando su cuantía, para el registro en el estado de situación financiera
 9. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

SECCION II

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 52°.- La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento, responsable de, programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos de Planificación y Presupuesto, Racionalización y Estadística. Estará a cargo de un profesional, dependiendo jerárquicamente del Alcalde y la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- La Unidad Formuladora de Proyectos
- La Unidad de Programación de Inversiones.

ARTICULO 53°.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

1. Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación.
2. Coordinar y asesorar el proceso de presupuesto en sus etapas de programación, ejecución, control y evaluación.
3. Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes.
4. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas, implementados por la Municipalidad, en los diversos órganos municipales.
5. Formular y proponer a la Alta Dirección, las políticas de gestión municipal que orientarán a toda la organización municipal.
6. Realizar estudios diagnósticos y prospectivos sobre problemas relativos a las responsabilidades municipales.
7. Formular planes operativos, programas y proyectos para proponerlos a la Alta Dirección.
8. Normar, coordinar, elaborar y proponer para su aprobación los planes, de corto, mediano y largo plazo.

9. Promover y conducir la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo Concertado Distrital de Pueblo Nuevo.
10. Controlar y evaluar planes, programas y proyectos durante y al finalizar su ejecución, informando oportunamente de los avances, desviaciones e impactos, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
11. Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos municipales se enmarquen en las políticas generales de gestión municipal.
12. Asesorar y apoyar al Consejo de Coordinación Local Distrital, en la formulación de propuestas de planes, programas y proyectos.
13. Recepcionar, analizar e incorporar las demandas de la población en las propuestas de planes, programas y proyectos.
14. Mantener actualizado el registro de proyectos de inversión, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
15. Conducir la formulación, evaluación del presupuesto y, asesorar en la correcta ejecución del presupuesto de la Municipalidad Distrital. Realizar las Evaluaciones presupuestales semestrales, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a los Organismos que indica la Directiva de Evaluación Presupuestal, según corresponda.
16. Realizar la certificación presupuestal, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
17. Coordinar y formular las proyecciones de ingresos y gastos en relación al comportamiento de las variables que los determinan.
18. Realizar y promover estudios de su competencia.
19. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
20. Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestales debidamente financiadas.
21. Apoyar en la formulación de la Cuenta Anual de la Municipalidad Distrital en los aspectos que le corresponda.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
23. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento.
24. Conducir, asesorar y apoyar en materia de racionalización administrativa y estadística a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad.
25. Elaborar estudios y propuestas para mejorar las estructuras, funciones, procedimientos administrativos y la prestación de servicios públicos.
26. Asesorar y coordinar los procesos de regularización, reestructuración, descentralización, simplificación administrativa y racionalización de los recursos municipales.
27. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones, Perfil de Puestos, y Organigramas, Manuales de Procedimientos y Normas Administrativas Racionalizadoras, así como la formulación del Cuadro para Asignación de Personal. (CAP).
28. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Cuadro de Puestos de Personal (CPP) en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
29. Difundir a través de mecanismos adecuados los diseños de organización, funciones, normas y procedimientos municipales.
30. Normar y conducir la recopilación de la estadística municipal, coordinando las acciones necesarias para el procesamiento automático de los datos.
31. Brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.

32. Normar, controlar y apoyar la implementación de los sistemas informáticos a través de redes internas y redes externas, efectuadas por la Municipalidad y/o terceros.
33. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
34. Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con la Gerencia y otros órganos municipales.
35. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 54.- La Unidad Formuladora de Proyectos es el Órgano de Línea, responsable de, formular los proyectos y su evaluación siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), normatividad presupuestaria y de Cooperación Técnica Internacional, estará a cargo de un profesional dependiendo jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO. 55º.- La Unidad Formuladora de Proyectos, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y/o gestionar los estudios de Preinversión, de los proyectos previstos en el PIA, así como de los proyectos, comprendidos en el Plan de Desarrollo Concertado, para que la entidad cuente con un banco de proyectos.
2. Elaboración el programa de inversiones para ser incluido en el Presupuesto Participativo y en el Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura.
3. Optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante la aplicación de principios, procesos metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los proyectos de inversión normados por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Elaborar los términos de referencia, cuando el caso amerite, la contratación de profesionales externos para la elaboración de los estudios de Preinversión Pública (PIP).
5. Establecer observaciones así como los informes de conformidad cuando corresponda, de los estudios de Preinversión pública, elaborados por terceros.
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas, Cooperación Técnica Internacional y los diferentes niveles de gobierno la programación, ejecución y monitoreo de los Proyectos de Inversión.
7. Otras que disponga la Normatividad del SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública), la Alta Dirección de la entidad.
8. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
9. Conciliar con la Oficina de Presupuesto la ejecución financiera de los Proyectos en un determinado periodo presupuestal, cautelando que las partidas presupuestales afectadas, coincidan con las partidas presupuestales del expediente de la Obra.
10. Coordinar y promover la participación de los potenciales beneficiarios en el diseño y ejecución de los estudios de Preinversión, y capaz de canalizar las iniciativas de los proyectos que tengan las organizaciones de base.
11. Las demás que la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Alta Dirección y lo que las normas dispongan.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

Artículo 56.- La Unidad de Programación de Inversiones es el órgano de asesoría de la Municipalidad que depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto,

responsable de la programación, evaluación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión. Sus funciones son las siguientes:

1. Evaluar los proyectos presentados por la Unidad Formuladora de proyectos.
2. Programar la inversión y conducir la elaboración de proyectos de inversión pública, bajo la observancia del Ciclo del Proyecto - Fase de Preinversión, según el Sistema Nacional de Inversión Pública: Perfil, Pre-factibilidad y Factibilidad.
3. Conducir y coordinar la elaboración del informe técnico aprobando o rechazando la viabilidad de los estudios de Preinversión pública, así como llevar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
4. Coordinar con las oficinas de las instituciones públicas y privadas de los diferentes niveles de gobierno, de la Cooperación Técnica Internacional, ONGs y otras entidades de desarrollo, de la programación, ejecución y monitoreo de los proyectos de inversión.
5. Evaluar los informes de ejecución financiera y física de los proyectos.
1. Evaluar informes de terminación de proyectos.
2. Participar en la evaluación final de los proyectos de inversión pública.
6. Revisar y evaluar que los PIP se enmarquen en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos en el marco de las delegaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
9. Recomendar otros niveles de estudio de pre inversión en diversos sectores.
10. Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión, informando su situación de manera periódica a la alta dirección.
11. Analizar los proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
12. Coordinar con la División de Desarrollo de Infraestructura y Desarrollo Urbano, la ejecución de los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
13. Participar en la elaboración de la memoria anual.
14. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organismos del ámbito municipal.
15. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o la ley.

CAPITULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECCION I

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

ARTICULO 57º. La Oficina de Secretaria General, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar la administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad; asimismo de desarrollar las actividades de representación, protocolo, difusión y centralizar la información sobre la Gestión Municipal,

comunicando las normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y brindar apoyo a la Alcaldía y el Concejo Municipal.

ARTICULO 58°.- La Oficina de Secretaria General, está a cargo de Personal especializado, con rango de Jefe de Oficina, su denominación es Secretario (a) General y es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, dependiendo jerárquicamente del Alcalde, como también, el cargo puede estar ocupado por un servidor (a) mediante concurso público de méritos.

ARTÍCULO 59°.- El Secretario (a) General es responsable de:

1. Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del art. 13º de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones del Concejo y el Control de Asistencia.
2. Redactar las actas de Sesión de Concejo, transcribir las normas y disposiciones Municipales, con fines de registro.
3. Concurrir a Sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que de ella emanen.
4. Publicar las normas municipales con arreglo a Ley.
5. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades de la Municipalidad.
6. Proyectar, en coordinación con Asesoría Legal, las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
7. Expedir Resoluciones de inadmisibilidad de Secretaría General en primera instancia, en asuntos de su competencia.
8. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos, que se encontraran en trámite o archivados, a cargo de la Municipalidad que fueron requeridos por las Autoridades Judiciales.
9. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo General de la Municipalidad.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registros, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
12. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
13. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
14. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas que permitan la integración entre la comunidad y la Gestión Municipal.
15. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad.

17. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
18. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión Municipal.
19. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
20. Publicar la Memoria Anual.
21. Mantener actualizado el Directorio Protocolar.
22. Participar en comisiones que requieran atenciones protocolares.
23. Evaluar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social.
24. Mantener actualizado un Directorio de las Instituciones Públicas Nacionales e Internacionales con expresa mención de los Gobiernos Locales y Regionales de los principales estados y ciudades latinoamericanas y del mundo y de los principales organismos privados de apoyo a gestiones municipales.
25. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de trámite Documentario y del Archivo de la Municipalidad.
26. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la información que se tramita en la Municipalidad.
27. Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos sobrantes en el Archivo Municipal de acuerdo al Sistema Nacional Archivístico.
28. Coordinar acciones con el archivo de la Nación, conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
29. Entregar información a ciudadanos de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
30. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones, radiales y afines.
31. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Ley y la Alta Dirección.

ARTICULO 60°.- La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- La Unidad de Trámite Documentario.
- La Unidad de Imagen Institucional y Comunicación
- La Unidad de Archivo General

DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 61°.- La Unidad de Trámite Documentario depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y está a cargo de un personal empleado.

ARTÍCULO 62°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad.
2. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad.

3. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
4. Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados al registro de expedientes administrativos.
5. Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad, cuyo correcto desempeño será coordinado con las unidades orgánicas correspondientes.
6. Orientar y capacitar en el manejo del sistema documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas.
7. Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas municipales, conforme a la normatividad vigente.
8. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos.
9. Otras funciones afines que se le asigne.

DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN

ARTICULO 63°.- La Unidad de Imagen Institucional y Comunicación y Archivo, depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada de Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y está a cargo de un personal empleado, con especialidad en Comunicación Social o Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 64°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicación:

1. Coordinar con Secretaría General para la realización de eventos, actividades para informar al público sobre las actividades internas de la Municipalidad Distrital Pueblo Nuevo.
2. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
3. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
4. Propiciar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de las campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
5. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de telecomunicaciones, radiales y afines que demande la municipalidad.
7. Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
8. Difusión de las ordenanzas municipales, difusión de edictos municipales, difusión de convocatorias, citaciones, comunicados, notas de prensa.
9. Diseñar, organizar y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
10. Promover el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital
11. Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Pueblo Nuevo

12. Difundir las obras ejecutadas por la Municipalidad.
13. Asistir al alcalde en toda ceremonia.
14. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipal.
15. Diseñar, proponer y evaluar los programas informáticos municipales.
16. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
17. Otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 65.- La unidad de Archivo General, depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada del proceso clasificación, ordenamiento y archivamiento del acervo documentario de los diferentes órganos, brindando información que requieran los ciudadanos en amparo al acceso y transparencia pública.

ARTÍCULO 66.- Son funciones específicas de la Unidad de Archivo General las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción de la información procesada, para su registro especializado, clasificación, distribución, control de la información que circula en la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de documentario y técnicas de Archivo modernas.
4. Seleccionar, conservar y dar de baja a los documentos que el exceden el plazo normado por ley con presencia notarial.
5. Coordinar acciones con el archivo de la Nación conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
6. Realizar las demás funciones a fines que le asigne la Alta Dirección.

SECCION II

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 67º.- La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos-financieros, materiales, humanos y de servicios internos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 68º.- La Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Oficina, quien es funcionario que depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 69º.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y logística y control patrimonial, conforme a la legislación vigente.
2. Expedir Resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia.

3. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable y con oportunidad para facilitar la toma de decisiones.
4. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.
5. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan los sistemas administrativos y las normas técnicas del sistema de control.
7. Supervisar el procesamiento y codificación de datos de las diferentes unidades orgánicas.
8. Administrar los fondos y valores financieros.
9. Programar y ejecutar el suministro de los bienes y servicios que requiere la Municipalidad.
10. Administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad.
11. Realizar el control, previo y concurrente de los procesos administrativos a su cargo.
12. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la programación financiera del Presupuesto Municipal.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

ARTICULO 70°. La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- La Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Tesorería.
- La Unidad Recursos Humanos.
- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- La Unidad de Informática

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 71°. La Unidad de Contabilidad, depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la Alta Dirección y está a cargo de un servidor municipal con título de Contador Público Colegiado y con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 72°. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales y semestrales, aplicando los principios y normas de la contabilidad gubernamental.
3. Elaborar la Cuenta Anual y los Estados Financieros y Presupuestales aplicando los principios y normas de la contabilidad gubernamental.
4. Realizar la integración contable de las operaciones financieras.
5. Formular y presentar directivas de normas relativas al sistema de contabilidad gubernamental.
6. Verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a las normas vigentes.
7. Formular los estados financieros y presupuestales.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas del sistema de control.

9. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.
10. Revisar las conciliaciones bancarias de los libros bancos de Tesorería.
11. Verificar las liquidaciones de impuestos y aportaciones (retenciones de impuestos a la Renta, Essalud, IES, ONP, AFP y otros).
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Emitir informes contables que requiera la Alta Dirección para la toma de decisiones.
14. Realizar las demás funciones que por ley les corresponde y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE TESORERIA

ARTICULO 73°.- La Unidad de Tesorería, dependerá jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 74°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los ingresos y egresos.
2. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera.
3. Apoyar al Comité de Caja Municipal, realizando funciones de Secretaría Técnica.
4. Efectuar actividades de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia, de fondos y valores, distribución, utilización y/o empoce de los que sean entregados.
5. Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por las Unidades de Recaudación y Control y Ejecutoría Coactiva, Unidad de Agua Potable Alcantarillado y Cementerio y demás órganos de la Municipalidad generadoras de ingresos.
6. Efectivizar el pago a los contratistas y proveedores de obras, bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
7. Coordinar, proponer y realizar, una vez aprobadas, las gestiones de endeudamiento; y pagos de las obligaciones financieras.
8. Ejecutar y mantener los registros y operaciones de Tesorería.
9. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones. Emitir el reporte diario de ingresos y reporte mensual.
10. Centralizar las Cajas de las diversas Oficinas de la Municipalidad.
11. Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo a la normatividad vigente. Llevar los libros de caja auxiliar.
12. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
13. Expedir constancias de pagos de haberes y descuentos.
14. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
15. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes ordinarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
16. Realizar las conciliaciones bancarias de la sub. cuenta bancaria de gasto.

17. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
18. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección.

Artículo 75.- La Unidad de Tesorería para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicas cuenta con la Sección de Caja.

Artículo 76.- La Sección de Caja depende de la Unidad de Tesorería y sus funciones son las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar las acciones de la Sección de Caja, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes.
2. Custodiar y velar por la seguridad de los documentos valorados a su cargo.
3. Coordinar y controlar permanentemente la transferencia de los ingresos municipales.
4. Recepcionar, registrar y custodiar los ingresos por todo concepto y reportar diariamente al jefe inmediato.
5. Depositar dentro de las 24 horas los ingresos captados diariamente en el banco autorizado y en las cuentas corrientes autorizadas.
6. Registrar y descargar diariamente las especies valoradas.
7. Elaborar el reporte diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la jefatura de Tesorería.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 77°.- La Unidad de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 78°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal en la Municipalidad.
2. Administrar los recursos de personal de la Municipalidad acorde con la política de personal de la Alta Dirección.
3. Coordinar, elaborar y proponer la política de administración del personal de la Municipalidad, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes
4. Procesar y tramitar las Resoluciones de nombramiento, contratos, ascensos, destacados, resignaciones, becas, etc., a propuesta del Alcalde en concordancia con el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes.
5. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
6. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
7. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Presupuesto Analítico del Personal (PAP); así como participar en la formulación

- del Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad.
8. Elaborar la planilla única de pagos, informando a las entidades correspondientes sobre los descuentos efectuados, realizando las liquidaciones de impuestos y aportaciones de Ley.
 9. Coordinar, programar y ejecutar el Programa Anual de vacaciones del personal municipal.
 10. Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares, préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios del trabajador municipal; proyectando las Resoluciones correspondientes, elevándolas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 11. Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo; El Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, así como el Reglamento del CAFAE.
 12. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Manual de Organización y Funciones.
 13. Coordinar y elaborar el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá ser comprendido dentro del Plan y Presupuesto Anual.
 14. Efectuar actividades de capacitación continua de los trabajadores de la Municipalidad.
 15. Controlar la permanencia y asistencia del personal de la Municipalidad.
 16. Tramitar oportunamente ante Essalud las tarjetas de atención médica de los trabajadores.
 17. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionada con bienestar social del personal que su familia desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
 18. Estudiar y analizar la problemática del trabajador municipal en los aspectos socioeconómicos, psicológicos y culturales, y brindar el apoyo que corresponde.
 19. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas, de compromisos y de resultados de la gestión de los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos.
 20. Aplicar las disposiciones legales que dicte el gobierno o la entidad rectora del sistema de personal, en materia de remuneraciones y pensiones.
 21. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
 22. Conducir una política de personal obrero municipal conforme al Régimen de la Actividad Privada.
 23. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

ARTICULO 79°.- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad.

Para el cumplimiento de sus fines la Unidad de Abastecimiento, cuenta con las siguientes secciones:

- Sección de Control Patrimonial

- Sección de Almacén

ARTICULO 80°.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
2. Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
4. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
5. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Efectuar el control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la entidad, efectuando anualmente el inventario.
7. Velar por el almacenamiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de los mismos.
8. Mantener los servicios auxiliares de conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, mecánica, jardinería, limpieza y similares.
9. Mantener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicio.
10. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
11. Cumplir con las normas técnicas de control y la legislación vigente del sistema de abastecimiento.
12. Abrir y mantener actualizado el Margesí de Bienes, bajo responsabilidad.
13. Otras funciones afines que le asigne la Ley o la Alta Dirección en materia de su competencia.

ARTICULO 81°.- Son funciones de la Sección de Control Patrimonial

1. Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional – POI- y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles.
2. Gestionar, organizar y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal o bajo su administración, hasta la inscripción en SUNARP, SINABIP u otros organismos, en concordancia con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado y las Leyes Especiales y sus demás normas conexas.
3. Proponer políticas y estrategias respecto a la administración de los bienes inmuebles de la municipalidad.
4. Asesorar, coordinar y supervisar toda acción y acto de administración y disposición de bienes inmuebles municipales, salvo el Concejo Municipal y la ley disponga lo contrario.
5. Proponer la celebración de convenios y contratos con personas naturales o jurídicas del sector público o privado en relación con los actos de administración inmobiliaria (contratos de compra, venta, alquiler, usufructo, cesión en uso y otros actos de disposición de los bienes), previa autorización expresa del

- Concejo Municipal; velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Emitir informes a la Alta Dirección a fin de resolver y/o rescindir los contratos en los casos que corresponda y ejecutar las penalidades y acciones de responsabilidad civil.
 7. Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal de forma simplificada y eficiente, teniendo en cuenta lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y otras normatividad legal.
 8. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento el proceso de Control Patrimonial de los bienes inmuebles de la municipalidad, controlando la disposición, registro, archivo y ubicación.
 9. Actualizar toda la información relativa a los inmuebles de propiedad municipal, ejecutando el levantamiento de fichas técnicas, registros fotográficos, planos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
 10. Proponer remodelaciones, restauraciones, recuperaciones o puesta en valor de los bienes inmuebles bajo su administración.
 11. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad las altas y bajas así como reevaluación y depreciación de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad, según corresponda.
 12. Propone los documentos y/o herramientas de gestión para la ejecución de las actividades de su competencia funcional en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
 13. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes municipales, optimizando su uso y valor.
 14. Ejecutar el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
 15. Verificar in situ los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central con destino a los usuarios finales.
 16. Supervisar y controlar los mantenimientos preventivos de los vehículos, racionalizando el gasto y adoptando medidas correctivas.
 17. Supervisar y controlar el uso de las camionetas asignadas a las diversas unidades orgánicas.
 18. Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto. Bienes Depreciables y Bienes no Depreciables.
 19. Informar, con sustento y oportunamente a la Unidad de Contabilidad, respecto a los Activos Fijos con una conciliación permanente.
 20. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a su superior inmediato.
 21. Efectuar inventarios físicos cuando la superioridad lo requiera.
 22. Supervisar los bienes municipales, así como el procedimiento y de los actos que ejecuten las Municipalidad y de detectar infracciones a la normatividad conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas y Finanzas y la Gerencia Municipal.
 23. Administrar el Sistema de Información de Bienes Municipales, como un Registro Único Obligatorio y remitir la información necesaria de acuerdo a Ley a través de

la Oficina de Administración y Finanzas, ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

24. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley, por la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.

ARTICULO 82°.- Son funciones de la Sección de Almacén

1. Realizar el control de calidad y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes de compra de la Municipalidad de los bienes que ingresan al almacén y emitir el informe correspondiente.
2. Registra el ingreso de los bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.
3. Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes, mediante PECOSAS debidamente suscritas por los servidores que autorizan, y reciben los bienes.
4. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas de la Municipalidad
5. Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.
6. Sugiere al Jefe de Unidad de Abastecimiento la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
7. Informar mensualmente al jefe de Abastecimiento, las salidas de bienes mediante Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
8. Controlar los bienes, mediante tarjetas de control visible de Almacén (Bincard) en lugar visible de cada bien.
9. Llevar el control de los bienes mediante tarjetas de existencias valoradas de Almacén kardex.
10. Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
11. Elaborar y conciliar el inventario de existencias de almacén con los saldos contables al finalizar el ejercicio fiscal.
12. Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Control Patrimonial.
13. Coordina con el Jefe de Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración y Finanzas todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
14. Manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo referente a las funciones del área.
15. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética municipal.
16. Vela celosamente todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.

ARTICULO 83°.- La Unidad de Informática, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas; y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad.

Para el cumplimiento de sus fines la Unidad de Informática, cuenta con las siguientes funciones:

1. Realizar los análisis para la automatización, simplificación de los procesos Administrativos de la Municipalidad a través de sistemas informáticos.
2. Diseñar y definir la Estructura de Base de Datos y sus respectivas relaciones entre archivos de las mismas, previa autorización del usuario y del Jefe del Órgano o Área respectiva.
3. Desarrollar los lineamientos aplicativos encargados de acuerdo a la política de sistema establecidos e implementarlos.
4. Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información.
5. Proponer los flujos de datos o procesos que deberá contar los sistemas para la implicación de los trámites Administrativos que se realicen en la Institución.
6. Elaborar Proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
7. Realizar estudios en áreas de actividades susceptibles de mecanización.
8. Formula normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
9. Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.
10. Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación.
11. Formular los planes y proyectos de factibilidad para la ejecución de proyectos de inversión en tecnologías de información y comunicación.
12. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Informática.
13. Brindar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos
14. Realizar otras funciones afines, que le asignen.

SECCION III

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 84°.- La Oficina de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo responsable de normar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y fiscalizar las actividades administrativas que permita una atención eficiente de calidad y excelencia al contribuyente, la obtención de recursos económicos y ejecutar las cobranzas coactivas de los morosos y omisos detectados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 85°.- La Oficina de Administración Tributaria, está a cargo de un Jefe de Administración Tributaria, quien es funcionario que depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 86°.- Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas que permitan una atención eficiente de calidad y excelencia al contribuyente.
2. Implementar mecanismos para brindar servicios y atención adecuada al contribuyente.
3. Elaborar planes y programas sobre Educación y Orientación al contribuyente y lograr su difusión adecuada.
4. Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.

5. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas.
6. Resolver a través de Resoluciones de Gerencia, en primera instancia, los asuntos de su competencia.
7. Expedir Resoluciones de Determinación de Deudas, Órdenes de Pago y Resoluciones de Multa, que sean de su competencia.
8. Elaborar y mantener actualizado los padrones de las rentas fijas y permanentes.
9. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los contribuyentes.
10. Elaborar la estadística de las recaudaciones tributarias y del número de los contribuyentes.
11. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos y servicios no exclusivos afines a la Unidad Orgánica.
12. Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de declaraciones Juradas, tendientes a la captación de las rentas municipales.
13. Disponer e implementar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la adecuada información de ingresos generados por las rentas municipales y otros conceptos.
14. Elevar los expedientes que constituyen cosa decidida, respecto a las reclamaciones de los contribuyentes, a la Unidad de Cobranza Coactiva.
15. Representar a la Municipalidad en los Procedimientos Coactivos.
16. Establecer mecanismos de negociación con los contribuyentes que se encuentran en Ejecución Coactiva, en función a las Ordenanzas que dispongan beneficios tributarios.
17. Proponer a la Alcaldía los casos de suspensión de Procedimiento Coactivo.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
19. Las demás que le encargue la Alta Dirección.

ARTICULO 87°.- La Oficina de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura siguiente:

- Unidad de Recaudación y Caja
- Unidad Fiscalización Tributaria.
- Unidad de Ejecución Coactiva

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CAJA

ARTICULO 88°.- La Unidad de Recaudación y Caja, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal con categoría de Jefe de Unidad.

ARTICULO 89°.- Son funciones específicas en materia de Recaudación y Caja:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de la captación de las rentas municipales.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación de las Rentas de la Municipalidad de conformidad con la normativa vigente.
3. Promover en forma efectiva a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales.

4. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las Rentas Municipales.
5. Elaborar y mantener actualizado las normas y procedimientos, que permitan orientar y supervisar la captación de rentas.
6. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
7. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales
8. Elaborar los reportes y resúmenes, diarios de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, para el registro de la fase de determinado en el módulo administrativo SIAF.
9. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos requeridos por la administración tributaria municipal.
10. Elaborar y mantener actualizado al Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente para la captación de rentas y optimización de los costos de los servicios que presta la Municipalidad.
11. Elaborar y proponer normas y procedimientos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
12. Atender expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.
13. Verificar según corresponda bases imponibles y cuantías de los tributos.
14. Emitir los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
16. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
17. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
18. Tramitar y aprobar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
19. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y/o la Alta Dirección.

UNIDAD DE FIZCALIZACION TRIBUTARIA

ARTICULO 90°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria, es un órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de la administración de los procesos de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, siendo sus funciones las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento de la base de datos de valores imponibles de las obligaciones tributarias y las operaciones de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes aplicando, de ser el caso, las sanciones que correspondan.
2. Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de los delitos tributarios.
3. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias.
4. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias.

5. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
6. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Informar mensualmente a la Oficina de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
8. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
9. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
10. Otras funciones que le encargue la Oficina de Administración Tributaria.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 91°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es el órgano de apoyo encargado de tramitar las cobranzas y acciones de coerción a requerimiento de la Oficina de Administración Tributaria o de los apoderados de la Municipalidad, para el cumplimiento de la obligación. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, quien es funcionario de carrera con categoría de Jefe de Unidad, designado por concurso y que depende administrativamente de la Oficina de Administración Tributaria y la Alta Dirección, teniendo funciones autónomas y coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. El Ejecutor Coactivo contará con un Auxiliar Coactivo.

ARTICULO 92°.- Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

1. Ejercer, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación.
2. Dirigir las acciones de coerción inherente a la administración Pública orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias y/o ejecutar sanciones por infracciones Municipales.
3. Realizar cobranzas coactivas por intermedio del auxiliar coactivo designado con arreglo a Ley.
4. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal.
5. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
6. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
7. Otras funciones establecidas por Ley.

CAPITULO IX DE LOS ORGANOS DE LINEA

SECCION I

DE LA DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 93º. La División de Servicios Públicos, es el órgano de línea responsable de la organización, dirección, ejecución y control de los servicios públicos de limpieza pública, residuos sólidos, áreas verdes, agua potable y alcantarillado, servicios de cementerio, registro civil, tránsito y transportes, mercado y camal, electrificación rural y seguridad ciudadana, que administra la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 94º.- La División de Servicios Públicos, está a cargo de un Jefe de División, quien es un servidor público que depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 95º.- Son funciones de la División de Servicios Públicos:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, residuos sólidos, áreas verdes, agua potable y alcantarillado, servicios de cementerio, registro civil, tránsito y transportes, mercado y camal, electrificación rural y seguridad ciudadana, que administra la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
2. Formular el Plan Estratégico de Servicios Públicos, Sostenible del Distrito, en función a las necesidades de los Servicios Públicos.
3. Coordinar, programar y disponer las acciones relacionadas a: los servicios de comercialización, mercados, defensa del consumidor, comercio ambulatorio, Camal, contando con el apoyo de la policía municipal.
4. Coordinar, programar y disponer las acciones relacionadas a: los servicios de transporte y vialidad.
5. Coordinar, programar y disponer las acciones relacionadas a: los servicios de residuos sólidos, áreas verdes.
6. Coordinar, programar y disponer las acciones relacionadas a: los servicios de saneamiento (agua y alcantarillado) y Servicios Municipales, relacionados con el cementerio, electrificación rural y otros.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre el medio ambiente.
8. Inspeccionar el buen funcionamiento de los servicios Públicos,
9. Informar a la Gerencia Municipal, periódicamente, el estado y funcionamiento de los Servicios Públicos
10. Emitir Resoluciones Administrativas competente en Servicios Públicos, en primera instancia, y visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
11. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División de Servicios Públicos y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
12. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planificación , Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
13. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

14. Coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática.
15. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

ARTICULO 96º.- La División de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
- Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad de Servicios de Cementerio y Servicios funerarios.
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Tránsito Transporte
- Unidad de Mercado y Camal
- Unidad de Electrificación Rural
- Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Control y Fiscalización Ambiental
- Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento - UTMAS

DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, RESIDUOS SOLIDOS Y AREAS VERDES

ARTICULO 97º.- Son funciones de la unidad de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Áreas verdes las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
2. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos.
3. Supervisar el Trabajo de los servicios contratados, en su materia.
4. Realizar el barrido de calles.
5. Promover campañas educativas de Limpieza Pública en la Comunidad.
6. Diseñar, organizar y ejecutar Programas de eliminación de residuos Sólidos, aplicando técnicas adecuadas con la conservación y reconversión a favor del medio ambiente, en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental.
7. Participar en las actividades correspondientes a las metas del Plan de Incentivos y Mejora a la Gestión Municipal, que se establezcan según los Instructivos del MEF; y que tengan vinculación funcional con la Unidad de Limpieza Pública, Residuos Sólidos y Áreas Verdes.
8. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de parques jardines y áreas verdes.
9. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y zona litoral.
10. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
11. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y Jardines ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Pueblo Nuevo.

12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Otras funciones que le asigne la División de Servicios Públicos en materia de su competencia.

DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 98º.- La Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, tiene categoría de Unidad de Gestión, contará con estructura propia que la integrará básicamente la Jefatura de la Unidad, una sección de reclamos, una de medición de consumo, facturación y recaudación así como personal de campo, conforme lo establece el D.S. Nº 023-2005 VIVIENDA; y sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Emitir informe previo para la autorización del suministro del servicio de agua potable y alcantarillado, a toda persona natural o jurídica dentro de la ciudad de Pueblo Nuevo, dentro de los niveles y condiciones técnicas que para dichos servicios rijan en esa área.
2. Garantizar la continuidad y calidad del servicio.
3. Comunicar a la Alta Dirección, los casos de modificación de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento, por casos fortuitos o de fuerza mayor.
4. Controlar los equipos de medición del servicio de agua.
5. Actualizar el padrón de usuarios y mantener actualizado el Software del servicio de la ciudad de Pueblo Nuevo.
6. Proponer al Órgano de Gobierno, la tarifa anual por el servicio.
7. Proponer los planes de emergencia, en caso de desastres.
8. Distribuir los recibos por consumo a los usuarios.
9. Controlar y llevar registro de las cobranzas.
10. Proponer las sanciones por las infracciones que cometan los usuarios, en el servicio.
11. Aplicar las sanciones.
12. Atención de reclamos.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Elaborar el Reglamento de prestación de servicio de saneamiento en el distrito de Pueblo Nuevo.
15. Otras que le encomiende la División de Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 99º.- Le corresponde ejecutar en materia de servicios de cementerio las siguientes:

1. Gestionar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al servicio funerario que se brinda a la población, a través del Cementerio Municipal.
2. Impedir el acceso o, bien, será expulsado toda persona o grupo de personas que por su estado o actos turben la tranquilidad o supongan falta de respeto para los visitantes o difuntos.
3. No se permitirá la realización de ninguna actividad profesional o comercial no autorizada dentro del recinto.
4. Se cautelara evitar la reproducción de imágenes del interior de los cementerios por ningún medio técnico o artístico sin haber obtenido la autorización correspondiente.

5. Evitar la introducción o sacar objetos, imágenes, restos, lápidas, etc., sin la autorización correspondiente.
6. No se permitirá, en ningún caso, la entrada de animales.
7. Las exhumaciones podrán efectuarse a petición de la familia o de oficio, con la debida autorización de la Alcaldía.
8. Las exhumaciones a petición de parte interesada se tramitarán en la Unidad de Servicios de Cementerio.
9. En caso de que se tengan que exhumar varios cadáveres de una sepultura de fosa común para trasladar uno de ellos deberá el solicitante del servicio reponer las cajas de aquellos que lo precisen.
10. Los restos humanos procedentes de las exhumaciones de oficio serán depositados en el osario común.
11. Los materiales u objetos que, con motivo de una exhumación, quedasen abandonados pasarán a disposición del cementerio municipal.
12. Se cautelara en el caso de la colocación de lápidas, cruces y los nichos ocupados que la colocación de una lápida son rebase los límites del mismo ni causar daños en las paredes, no debiendo sobresalir de la línea de fachada.
13. En aquellos nichos o sepulturas, que, por sus especiales características arquitectónicas, lo permitiesen o aconsejasen se dictarán normas y dimensiones específicas y concretas.
14. Para la colocación de cualquier elemento en un nicho o sepultura se deberá obtener la correspondiente autorización

DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 100°.- La Unidad de Registros Civiles está a cargo de un Jefe de Área que será designado por el Alcalde y que depende funcionalmente de la RENIEC y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de Pueblo Nuevo.
2. Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles.
7. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Dirección y que sean de interés público.
9. Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles.
10. Elaborar la información estadística de Población a nivel Distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley.
11. Expedir Resoluciones Jefaturales de su competencia.
12. Las demás que le asigne la Unidad de Servicios Públicos y/o la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE TRANSITO TRANSPORTE

ARTICULO 101°.- La Unidad de Tránsito y Transporte, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Planificar y proponer las normas que regulen el transporte terrestre que sea de su competencia.
2. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como proponer las normas que lo regulen.
3. Proponer la construcción de terminales terrestres y la forma de regulación de su funcionamiento.
4. Proponer las Normas que regulen el servicio público de transporte terrestre en vehículos menores de la jurisdicción y controlen la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Emitir informe previo para la autorización de transporte público de pasajeros en vehículos menores, en el ámbito de la capital del distrito
6. Emitir informe previo al otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte terrestre en vehículos menores de la jurisdicción Distrital.
7. Emitir informe preliminar para el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte Distrital de personas, según corresponda.
8. Integrar la comisión de control, designado por el despacho de Alcaldía, del servicio público de transportes en el distrito de Pueblo Nuevo, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumpliendo de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Vigilancia Nacional asignada al control de tránsito.
9. Autorizar y supervisar las revisiones técnicas en vehículos menores.
10. Proponer a la Alta Dirección, el personal para la realización de las inspecciones técnicas.

UNIDAD DE MERCADO Y CAMAL

ARTICULO 102°.- La Unidad de Mercado y Camal, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de los productos de consumo humano, así como las actividades para otorgar licencias municipales de funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de las licencias especiales, dentro de la jurisdicción del distrito capital de Pueblo Nuevo.

2. Proponer las normas que regulen el acopio, almacenamiento, distribución, y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Proponer las normas que regulen el comercio ambulatorio.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, playas y otros lugares públicos.
6. Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
7. Mantener actualizado el Registro de las autorizaciones y/o licencias municipales de funcionamiento.
8. Sistematizar las estadísticas de comercialización de los servicios prestados.
9. Promover y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución directa de productos alimentarios y otros de consumo humano.
10. Administrar el camal y mercado municipal, velando por la calidad y peso de los productos alimentarios y otros de consumo humano.
11. Supervisar y opinar en asuntos relacionados con las modificaciones, remodelaciones y construcción de puestos de ventas en el mercado de propiedad municipal.
12. Coordinar con los órganos de la Municipalidad para la actualización de las tasas y merced conductiva que cobra en función de los costos reales.
13. Apoyar a los encargados de la recaudación, en el mejor cumplimiento de su labor.
14. Mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado y Camal.
15. Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado, Camal Municipal y Campos FERIALES, ejerciendo control conforme a Ley.
16. Calificar la procedencia para la instalación de ferias de comerciantes, recreacionales y la instalación de Kioscos, así como regular y controlar el comercio ambulatorio.
17. Elaborar y mantener actualizado los registros de los comerciantes del mercado y establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicio.
18. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
19. Las demás funciones que se le asigne.

UNIDAD DE ELECTRIFICACION RURAL

ARTICULO 103°.- La Unidad de Electrificación Rural, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Organizar, coordinar y ejecutar las inspecciones que se requieran a los usuarios del servicio.
2. Llevar el control de lecturas de medidores de los usuarios del servicio de energía eléctrica en los asentamientos humanos.
3. Brindar asistencia técnica a los desperfectos, de los usuarios del servicio de energía eléctrica en los sectores y/o asentamientos humanos.
4. Realizar los cortes del servicio de energía eléctrica, de los usuarios deudores con más de dos meses de atraso.
5. Prestar su apoyo técnico para atender los desperfectos eléctricos, que se presenten en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
6. Realizar la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situación de expedientes de los usuarios del servicio.

7. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad previa coordinación con su jefe inmediato superior.
8. Otras que le asigne, su jefe inmediato y la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 104°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afectan seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
2. Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo.
3. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
4. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
5. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de la Unidad.
6. Organizar, coordinar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.
7. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
8. Supervisar la adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados de acuerdo con su competencia.
9. Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
10. Procesar y presentar los cuadros estadísticos de gestión.
11. Cumplir con las actividades contenidas en el Plan de Distrital de Seguridad Ciudadana.
12. Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo,
13. presentaciones necesarias y asuntos de sus competencias.
14. Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.
15. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la División de Servicios Públicos; disponiendo el uso adecuado del potencial humano y los recursos materiales, maquinarias y equipo asignados a la Unidad Orgánica,
16. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica,
17. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Servicios Públicos, Gerencia Municipal y la Alcaldía.

UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION AMBIENTAL

ARTÍCULO 105°.- La Unidad de Control y Fiscalización Ambiental, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos

significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.

2. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.
3. Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.

AREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATMAS

ARTÍCULO 106°.- La Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
3. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento en el distrito.
4. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
5. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (**Sistema de Información de Agua y Saneamiento**).
6. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
7. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
8. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
9. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
10. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

11. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
12. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
13. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
14. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
15. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
16. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
17. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
18. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
19. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada.
20. publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
21. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
22. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
23. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
24. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal

SECCION II

DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO 107º.- La División de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea responsable de la organización del espacio físico y uso del suelo, así como la protección y conservación del medio ambiente en el ámbito del distrito de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 108º. La División de Infraestructura y Desarrollo Urbano, está a cargo de un Ingeniero Civil o Arquitecto, con rango de Jefe de División, quien depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la Municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 109º. Son funciones de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las mismas que coordinará técnicamente con las áreas a su cargo, lo relacionado a la organización del espacio físico - uso del suelo y que comprende elevar a la alta dirección proyectos y/o dictámenes sobre:

1. Proyectos de Zonificación.
2. Ejecutar y/o supervisar las obras de infraestructura urbana o rural; de conformidad con el Presupuesto Municipal, por convenio y otra modalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Distrital, Provincial y Regional.
3. Elaboración y mantenimiento de Catastro Urbano y Rural.
4. Dictamen sobre Proyectos Habilitación Urbana.
5. Elaboración de expedientes para reconocimiento de los Asentamientos Humanos.
6. Propuesta de Acondicionamiento Territorial.
7. Proyectos de Renovación Urbana.
8. Proyectos de Infraestructura urbana y rural básica.
9. Proyectos Vialidad.
10. Dictámenes sobre Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
11. Dictámenes sobre Protección y conservación del medio ambiente.
12. Dictámenes sobre construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
13. Dictámenes sobre ubicación de avisos publicitarios.
14. Dictámenes sobre construcción de estaciones radio eléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza.

Otras Funciones específicas:

15. Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Plan Operativo de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
16. Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo.
17. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la Administración de Desarrollo Territorial.
18. Integrar el Comité Especial Permanente, o Comité Especial de obras, asimismo de bienes y servicios cuando las obras se ejecuten por Administración Directa.
19. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente, en concordancia con la normatividad legal vigente.
20. Emitir opinión técnica sobre la normatividad interna, referente a su competencia.
21. Cautelar que toda obra que se ejecute, cuente con el expediente técnico aprobado.
22. Formular en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos municipales los requerimientos, financieros, de personal, bienes y servicios, para la ejecución de obras, utilizando criterios de racionalidad, en cumplimiento con las normas de austeridad presupuestaria del sector público.

23. Programar, el calendario anual de las obras a ejecutar.
24. Dirigir la ejecución y evaluación del avance de la Ejecución de obras por administración directa, por contrata o convenio, según el caso.
25. Diseñar y proponer la formulación de las políticas y estrategias orientadas al desarrollo territorial urbano y rural.
26. Asesorar al Órgano de Gobierno y la Alta Dirección en temas de su competencia.
27. Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación al usuario en temas de edificaciones y habilitaciones urbanas.
28. Resolver en primera instancia y oportunamente las solicitudes de los administrados de conformidad con lo normado en el TUPA y otros documentos internos en los asuntos de su competencia.
29. Elaborar proyectos de resoluciones en temas de su competencia.
30. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la División.
31. Informar y dar cuenta al gerente municipal y al alcalde sobre las acciones relacionadas con la gestión municipal, mensualmente o cuando se lo soliciten.
32. Cautelar que las obras ejecutadas indistintamente de su modalidad de ejecución, cuenten con la liquidación de obra, con la Aprobación correspondiente.
33. Preparar los resúmenes estadísticos sobre la ejecución de obras de la Municipalidad.
34. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
35. Las demás que le encargue el Alcalde y el Gerente Municipal y la Ley.

ARTICULO 110º. La División de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Planeamiento Territorial
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Defensa Civil
- Unidad de Obras y Proyectos de Infraestructura.

DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 111º. La Unidad de Planeamiento Territorial, depende jerárquicamente de la División de Infraestructura y Desarrollo Territorial y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal.

ARTÍCULO 112º.- Son funciones de la Unidad de Planeamiento Territorial, bajo la dirección de su Jefe de Unidad las siguientes:

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital.
2. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Emitir informe respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
4. Controlar la ejecución respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización en las materias reguladas por los planes, de acuerdo con las normas técnicas de la materia y la regulación de la Municipalidad Provincial de Chepén, sobre:
 - a) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.

- b) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano de la capital del distrito de núcleos urbanos de los Centros Poblados.
 - c) Reconocimiento de Asentamiento Humanos.
 - d) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - e) Nomenclatura de calles, parques y vías.
 - f) Seguridad del Sistema de Defensa Civil
 - g) Estudios de Impacto Ambiental.
5. Diseñar y ejecutar planes de renovación territorial.
6. Proponer el plan urbano y rural del distrito capital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas provinciales.

DE LA UNIDAD DE CATASTRO

ARTICULO 113º. La Unidad de Catastro, depende jerárquicamente de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal con rango de Jefe de Unidad.

ARTÍCULO 114º.- Son funciones de la Unidad de Catastro, bajo la dirección de su Jefe de Unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
2. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
3. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
4. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
5. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
6. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
7. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
8. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
9. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
10. Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
11. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.

12. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
13. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.
14. Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
15. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
16. Emitir Resolución de Unidad, para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Realizar las demás funciones que sean asignadas por la División de Desarrollo Urbano y por la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 115º. La Unidad de Defensa Civil, depende jerárquicamente de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano y de la Alta Dirección; y está a cargo de un servidor municipal.

ARTÍCULO 116º.- Son funciones de la Unidad de Defensa Civil, bajo la dirección de su Jefe de Unidad las siguientes:

1. Sensibilizar a la población en el rol de defensa civil y su participación en ella.
2. Prevenir los daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o del hombre.
3. Prevenir daños, evitándolo o disminuyendo su magnitud.
4. Intervenir, a través de los inspectores técnicos de seguridad en defensa civil, a verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad en defensa civil vigentes en los objetos de inspección a fin de prevenir o reducir el riesgo, en salvaguarda de la vida humana.
5. Determinar el tipo de inspección técnica que corresponde al objeto de inspección según el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, luego de verificarse de datos proporcionados por el administrado.
6. Promover la emisión de resoluciones que dan por concluido el procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en defensa Civil.
7. Promover el cumplimiento del desarrollo de los simulacros ocasionados por desastres naturales.
8. Coordinar la participación de las organizaciones representativas del distrito, en las acciones de Defensa Civil.
9. Realizar las acciones educativas sobre Defensa Civil a los sectores organizados de la población.
10. Coordinar con el Comité Defensa Civil Distrital, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
11. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y proponer las normas para el establecimiento del servicio

de sus integrantes, Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares para el distrito capital y a nivel de los distritos, o de centros poblados menores en la jurisdicción distrital, de acuerdo a Ley.

12. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en el distrito, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil Distrital.
13. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
14. Las demás funciones que le asigna la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
15. Elaborar, mantener y actualizar en forma periódica el Plan de Defensa Civil.
16. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

DE LA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 117º.- La Unidad Obras de Infraestructura, depende jerárquicamente de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano y de la Alta Dirección; y está a cargo de un profesional en ingeniería civil o arquitecto.

ARTICULO 118º.- Son funciones de la Unidad de Obras de Infraestructura, las mismas que ejercerá bajo la Dirección del Jefe de Unidad:

1. Ejecutar, supervisar y realizar el mantenimiento de las obras públicas municipales, así como del mobiliario urbano y ornato de la ciudad.
2. Elaborar informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo.
3. Ejecutar obras de infraestructura pública bajo la modalidad de administración directa, por encargo y por contrata.
4. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
5. Recomendar y/o proponer a la División de Obras de infraestructura las normas y/o reglamentos que regulan las ejecuciones de obras en áreas de uso público.
6. Otorgar y supervisar las autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública, que ejecutan las empresas concesionarias de servicios públicos.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
10. Administrar, en coordinación con la sección de maquinaria, la maquinaria pesada de la entidad en la ejecución de las Obras ejecutadas por administración Directa.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

De la Sección de Maquinarias

Artículo 119.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones la Unidad de Obras de Infraestructura cuenta orgánicamente con la Sección de Maquinarias.

Artículo 120.- La Sección de Maquinarias es el órgano de Línea que depende de la Unidad de Obras de Infraestructura, encargado de mantener operativos los vehículos livianos y pesados de propiedad de la Municipalidad, prevé y asegura servicios oportunos y eficientes a la comunidad.

Artículo 121.- La Sección de Maquinarias tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y registrar las unidades asignadas a su área.
2. Mantener operativos los vehículos asignados a su cargo.
3. Controlar el ingreso y salida de los vehículos al servicio de la colectividad.
4. Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado a su jefe inmediato.
5. Controlar al personal a su cargo y disponer su salida al servicio diario siempre y cuando las unidades vehiculares estén operativos y su chofer en óptimas condiciones de salud.
6. Registrar y actualizar de acuerdo a ley la documentación integral y oficial que acredite la propiedad y placas de los vehículos a su cargo, por parte de la Municipalidad, con sus respectivos seguros.
7. Velar porque los choferes cuenten con la licencia de conducir de la categoría que la ley exige para cada tipo de vehículo.
8. Administrar la maquinaria pesada de la entidad, para la ejecución de obras ya sea por administración directa o convenio.
9. Emitir informe sobre procedencia de alquiler de la maquinaria pesada de la entidad.
10. Efectuar el requerimiento oportuno del combustible para las unidades de servicio diario.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne su jefe inmediato.

SECCION III

DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 122º. La División de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea responsable de planear el desarrollo local, fomentando las inversiones en los procesos productivos, la artesanía, el turismo y programas de desarrollo económico local, identificar y organizar a los actores económicos; coordinar y asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos, así como promover la generación de empleo, en el ámbito del Distrito de Pueblo Nuevo.

ARTICULO 123º.- La División de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Jefe de División, quien será un profesional en la materia y/o en elaboración de proyectos

productivos y que depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 124°.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico Local:

1. Planear el Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pueblo Nuevo.
2. Proponer la infraestructura para el Desarrollo Económico Local.
3. Diseñar el fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés económico.
4. Proponer la promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
5. Proponer programas de fomento de la artesanía y del turismo local sostenible.
6. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
7. Otras que le asigne la Alta Dirección.

ARTÍCULO 125°.- La División de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Desarrollo de Mypes.
- Unidad de Promoción del Desarrollo Turístico.
- Área de sanidad animal
- Área de Sanidad Vegetal

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE MYPES TURISMO Y FERIAS

ARTICULO 126°.- La Unidad de Promoción de MYPES, de Turismo y de Ferias, es el órgano de línea que depende de la División de Desarrollo económico, encargada de promover e impulsar el desarrollo económico del distrito, de promover y fortalecer las MYPES, el desarrollo de la actividad turística en el distrito y el impulso de las ferias de productores, siendo sus funciones las siguientes:

1. Formular y/o promover proyectos productivos que generen mano de obra intensiva y mejoren la calidad de vida del ciudadano.
2. Formula un diagnóstico de ventajas productivas y competitivas de la provincia, tendiendo a mejorarlas a estándares internacionales.
3. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos del valle del Jequetepeque.
4. Mejorar la productividad y competitividad en las zonas agrícolas.
5. Crear e incentivar la organización de cadenas productivas.
6. Coordinar con los Ministerios a fin de identificar productos alternativos de alta rentabilidad y demanda en el mercado externo.
7. Propiciar la reconversión productiva.
8. Impulsar y apoyar a la micro y pequeña empresa (MYPES), involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito.
9. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
10. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales

11. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
12. Promover y controlar las actividades relacionadas con el turismo receptivo, eco turísticos y de biodiversidad, mercados y ferias.
13. Impulsar, promover, e implementar los museos.
14. Velar por la conservación y promoción de restos arqueológicos.
15. Desarrollar políticas que establezcan la identidad cultural del distrito de Pueblo Nuevo.
16. Promueve la capacitación del personal de los restaurantes, hospedajes y centros turísticos a fin de brindar un buen servicio al turista.
17. Formular un estudio de nuestras potencialidades turísticas.
18. Preservar y fomentar el conocimiento de nuestro patrimonio histórico, cultural en nuestra juventud local, así como su difusión a nivel nacional e internacional.
19. Buscar mercados en apoyo a los productores de la zona.
20. Preservar, fomentar y velar por la conservación de piezas, cuadros, bienes y muebles asignados a los museos, como valores y reliquias históricas, promoviendo su conocimiento a nivel local e internacional en coordinación con la Unidad de Promoción Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
21. Coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes y con los productores, la realización de ferias regionales, ruedas de negocios y la búsqueda de mercados de apoyo a las cadenas productivas de la provincia.
22. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
23. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
24. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la División de Desarrollo Económico y Social.

DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

ARTÍCULO 127.- La Unidad de Participación Ciudadana es el órgano de línea, que depende de la División de Desarrollo Económico y Social, encargada de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos, instituciones y organizaciones, en la gestión pública y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad; son sus funciones:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de juntas vecinales, comités comunales, organizaciones juveniles y organizaciones de base, como actores protagónicos de su desarrollo.
3. Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados.
4. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Operativo de su área.
5. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
6. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.

7. Promover la Mesa de Concertación Interinstitucional y Vecinal de Lucha Contra la Pobreza.
8. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
9. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, y priorización de obras comunales.
10. Evaluar, formular y cuantificar los proyectos comunales.
11. Gestionar y coordinar la participación de la juventud en las convocatorias y/o concursos que realizan los organismos nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social – productivo y capacitación juvenil.
12. Organizar y ejecutar programas de capacitación y formación integral de juventudes en la provincia de Chepén.
13. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
14. Apoyar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en su política de brindar seguridad a los vecinos.
15. Formular los planes y programas necesarios para garantizar la seguridad de las instalaciones municipales y del espacio público recuperado.
16. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
17. Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.
18. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
19. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
20. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la División de Desarrollo Económico y Social

DEL ÁREA DE SANIDAD ANIMAL

ARTICULO 128º. Son funciones del Área de Sanidad Animal, las siguientes:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de revención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional

DEL ÁREA DE SANIDAD VEGETAL

ARTICULO 129º. Son funciones del Área de Sanidad Vegetal, las siguientes:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal

SECCION IV DE LA DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 130º.- La División de Desarrollo Social, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo Humano con equidad, y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del Distrito, mediante acciones que favorecen, la seguridad alimentaria, social y el desarrollo de las capacidades sociales que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia; La Educación cultura, recreación y deportes; el desarrollo de las actividades relacionadas con los derechos del niño, adolescente, personal discapacitado y adulto mayor; bienestar social, salud y participación vecinal en la Gestión Municipal. Está a cargo de un servidor, con categoría de Jefe de División.

ARTICULO 131º.- La División de Desarrollo Social, está a cargo de un Jefe de División que depende del Alcalde y el Gerente Municipal, coordina sus acciones con los órganos de la municipalidad y otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

ARTICULO 132º.- Son funciones de la División de Desarrollo Social las siguientes:

1. Coordinar, programar y disponer todas las acciones relacionadas a: los Programas alimentarios; Servicios. Educativos, culturales, recreativos y deportes; Servicios de Defensoría del Niño, Adolescente y personal discapacitado; Bienestar, Salud, participación Vecinal e Inclusión Social.
2. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
3. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Dirección de Desarrollo Social, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Emitir Resoluciones Administrativas competente en Desarrollo Social, en primera instancia, y visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social, priorizando a la población más vulnerable.
6. Planificar y dirigir la ejecución de programas Alimentarios.
7. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
8. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas y culturales en beneficio de la población escolar y población en general.
9. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades de Salud Pública.
10. Promover la participación vecinal en la Gestión Municipal.
11. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la División.

12. Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
13. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
14. Planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Participación Vecinal, Promoción Social, Defensoría del Niño, la Mujer y la Familia; así como las correspondientes del Programa Vaso de Leche y otros programas sociales y Apoyo al discapacitado.
15. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil.
16. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
17. Promover el desarrollo de capacidades y del capital social.
18. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial y Regional.
19. Gestionar la atención primaria de salud, así como realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
20. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 133º.- La División de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

- Unidad de Demuna
- Unidad de Omaped
- Unidad de Salud y Programas Sociales
- Unidad Local de Focalización
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte

DE LA UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA

ARTÍCULO 134º.- La Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Adolescente, es un órgano de línea que depende de la División de Desarrollo Social, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente. Está a cargo de un Especialista con categoría de Jefe

Artículo 135º.- Le corresponde a la Unidad de Defensoría Municipal de la Mujer del Niño y Adolescente las siguientes funciones:

1. Recibir, coordinar y tramitar las demandas contra violaciones de los derechos del niño, el adolescente, la mujer, y adulto mayor, con alcance a la familia conforme lo establece la legislación vigente.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual en ejercicio de sus funciones atribuciones, podrá llevar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar, estableciendo normas de

- comportamiento, alimentos colocación familiar, régimen de visitas, reconocimiento voluntario de filiación, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
3. Recepcionar, coordinar y tramitar las denuncias de abusos contra la mujer, ejerciendo la defensa dentro de los alcances legales.
 4. Resolver materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimiento, matriculas oportunas, atenciones médicas.
 5. Brindar Asesoría legal a las personas de bajos recursos económicos.
 6. Brindar asistencia psicológica, principalmente a mujeres, niños, adolescentes y adulto mayor que soliciten los servicios de la DEMUNA.
 7. Tramitar ante el poder judicial y otros Organismos que se relacionen con la administración de justicia los expedientes presentados y atendidos.
 8. Cumplir una labor de proyección realizando actividades de información, capacitación, educación, comunicación, en el campo de su competencia.
 9. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

DE LA UNIDAD DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

Artículo 136º.- La Unidad de atención a las personas con Discapacitado y Adulto Mayor (OMAPED), es un órgano de línea que depende de la División de Desarrollo Social, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de las personas con discapacidad y Adulto Mayor. Está a cargo de un Especialista con categoría de Jefe.

Artículo 137º.- Son funciones de la OMAPED:

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)ofreciéndoles acceso a la comunidad.
5. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores Respectivos para su posible solución.
7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo

DE LA UNIDAD DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 138°.- La Unidad Salud y Programas Alimentarios, es el órgano de línea que depende de la División de Desarrollo Humano, encargado de administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria de la municipalidad, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan. Sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
3. Formula el Plan Operativo de su área.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los Programas Alimentarios: Vaso de Leche, Comedores Populares, Programa PANTBC, Programa de Actas y Convenios, Programa de Seguridad Alimentaria y el Programa Integral de Nutrición-PIN.
5. Supervisa la calidad de nutrientes adquiridos, recepción de los alimentos y buen uso para el que fueron destinados, difusión del valor nutritivo de los alimentos entregados, capacitación en la preparación y conservación de los alimentos y control de higiene en la preparación de los alimentos destinados a los beneficiarios por cada uno de los programas.
6. Implementar el Programa Integral de Nutrición–PIN, dirigido a niños de 06 meses a 03 años de edad, recepción, adecuada distribución y velar por el buen uso de los alimentos.
7. Registrar, consolidar e informar mensualmente la estadística de población objetivo beneficiada por cada uno de los programas a la Sección de Informática para su consolidación y difusión.
8. Coordinar con los asentamientos humanos y de las áreas periféricas el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, para lo cual mantendrá un padrón actualizado de beneficiarios.
9. Promover la capacitación y auto sostenimiento de la comunidad organizada mediante la formación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas.
10. Informar a la Jefatura de Desarrollo Económico y Social, sobre los avances de las actividades relacionadas con los programas.
11. Informar trimestral y semestralmente a la Contraloría, al INEI sobre la estadística de los beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
12. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
13. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
14. Gestionar la atención primaria de salud, así como equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con sus municipalidades y los organismos regionales y nacionales pertinentes; prioritariamente en lugares de población en riesgo.
15. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
16. Expedir carnés de sanidad.
17. Coordinar con la Municipalidad Provincial y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.

18. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
19. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
20. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
21. Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimento y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
22. Promover la igualdad de oportunidad es con criterio de equidad.
23. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Social.

Artículo 139°.- Esta unidad deberá prever la adecuada organización y cobertura de las funciones que le sean asignadas a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, producto de la transferencia de los diversos programas y servicios de protección social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social o del Gobierno Central o Regional.

DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO LOCAL (ULE)

Artículo 140°.- La Unidad Local de Focalización es la encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas, quienes han establecido los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz , y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad. Está a cargo de un Especialista con categoría de Jefe.

Artículo 141°.- Son funciones de la Unidad Local de Focalización:

Registro:

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)

Evaluación y seguimiento:

6. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción.(Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
7. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.

Otras funciones:

9. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
10. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
11. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
12. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses.

DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

ARTICULO 142º. Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

1. Promover el desarrollo Humano sostenible local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local Provincial, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la región.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa de la Provincia, según corresponda, fortaleciendo la autonomía institucional.
5. Proponer la Construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
6. Proponer y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción distrital. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional y provincial, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas físicas y virtuales, teatros, talleres de arte en el distrito capital.

12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
14. Promover los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
15. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
16. Normar coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
17. Promover actividades culturales diversas.
18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
19. Garantizar y fiscalizar la entrega de la información a ciudadanos de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Otras funciones que le asigne la División de Desarrollo Humano y la Alta Dirección, en materia de su competencia.

CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS CONCEJOS MENORES

Artículo 143. - Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad son aquellos entes con personería propia y representan una unidad básica de organización. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 144.- Los organismos descentralizados se rigen por sus propios estatutos, reglamentos y legislación que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

Artículo 146.- Los centros poblados se crearán progresivamente, conforme las características de territorio, población y desarrollo urbano se ajusten a los dispositivos legales sobre la materia; teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa. Para el efecto se establecerán módulos de capacitación a los futuros agentes municipales, respecto de los sistemas administrativos y rendición de cuentas, en concordancia con las normas de contraloría.

CAPITULO XI

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 147º.- De las Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para el cumplimiento de su finalidad, objetivos y funciones mantendrá relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y apoyo, de acuerdo con lo siguiente:

144.1. La Municipalidad mantiene permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del Estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.

144.2. La Municipalidad promueve y desarrolla permanentemente relaciones de hermandad con municipalidades del país o del extranjero, con el objeto de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con sus municipalidades vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para la ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas.

144.3. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción del desarrollo integral de la comunidad.

144.4. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones.

En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL

Artículo 148º.- Del Régimen Laboral.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector

Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales, y en lo que fuera aplicable la Ley N° 30057 de Servicio Civil concordante con su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias y el personal contratado mediante Contrato Administrativo de Servicio, se rige por Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057

Artículo 149.- Los niveles organizacionales de la Municipalidad son los siguientes:

Órganos de Gobierno	: Concejo Municipal	
	: Alcaldía	
Órgano de Dirección	: Gerencia Municipal	(Primer Nivel)
Órganos de Control, Asesoramiento, Apoyo y Defensa Judicial:	: Oficina	(Segundo Nivel)
	: Unidad	(Tercer Nivel)
	: Sección	(Cuarto Nivel)
Órganos de Gestión	: División	(Segundo Nivel)
	: Unidad	(Tercer Nivel)
	: Sección	(Cuarto Nivel)

Artículo 147.- Los Niveles Jerárquicos de la Municipalidad son los siguientes:

Primero	: Alcalde
Segundo	: Gerente Municipal
Tercero	: Jefe de Oficina y Jefe de División.
Cuarto	: Jefe de Unidad.
Quinto	: Jefe de Sección

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 150º.- Del Régimen Económico.

El patrimonio, financiamiento de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se rige de acuerdo a lo siguiente:

148.1. El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, artículo 46 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 56 y 69, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

148.2. La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Pueblo Nuevo. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.

148.3. Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.

148.4. La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

148.5 El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

ARTICULO 151°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, dispone de los siguientes recursos financieros:

1. Las asignaciones y transferencias de partidas del Gobierno Central.
2. Los recursos ordinarios del Tesoro Público.
3. Asignaciones del Canon y Sobre Canon y Regalías Mineras
4. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
5. Rentas Municipales e ingresos propios provenientes de la recaudación de tributos consignados en el Art. 69° de la Ley 27972.
6. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
7. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
8. Impuestos Municipales
9. Recursos Directamente Recaudados.
10. Donaciones y/o transferencias.
11. Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón de sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972.

ARTICULO 152°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se rige por presupuestos participativos anuales, como instrumentos participativos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción.

TITULO SETIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 153°.- Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se rigen por la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributario se regulan por la ley de Tributación Municipal y las normas del Código Tributario.

ARTICULO 154°.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia prevista en el TUPA institucional:
Primera Instancia: Las Gerencias Municipales, Jefe de Oficina, Jefe de División, Jefe de Unidad.
Segunda y Última Instancia: El Alcalde.

ARTICULO 155°.- La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Concejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

TITULO OCTAVO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 156°.- Los actos de administración se ejercen por:

1. El Alcalde Distrital.
2. Gerencia Municipal, las Oficinas, Divisiones, Unidades, Secciones y/u otros órganos de administración municipal, en los que así se establezca.

ARTICULO 157°.- Corresponde al Alcalde Distrital:

1. Ejecutar los actos de administración que les corresponden por mandato expreso de las leyes específicas.
2. Conocer en revisión o apelación de los actos de administración que realicen o ejecuten Gerencia Municipal, Oficinas, Divisiones, Unidades u otros órganos establecidos.

ARTICULO 158.- Corresponde a Gerencia Municipal, Oficinas, Divisiones, Unidades y Secciones u órganos de la administración municipal, la ejecución de los actos de administración que les competen y que no sean privativos del Concejo Municipal o de la Gerencia Municipal, por disposición legal expresa.

ARTICULO 159°.- Para los fines del presente Reglamento, se entiende por actos de administración, los destinados a la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales relacionados con recursos humanos, económicos de bienes, maquinarias y equipos.

TITULO NOVENO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrara en vigencia a partir en vigencia a partir del día siguiente de la expedición de la Ordenanza que lo aprueba, debidamente publicada en el Portal institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la ley N° 29091.

SEGUNDA.- El Gerente Municipal es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, de conformidad con el inc. 17 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 los Arts. 4° y 12° del Reglamento de la Ley de Bases de Carrera Administrativa aprobado por D.S N° 005-90-PCM y demás normas pertinentes.

También son cargos de confianza los que determine el Cuadro de Asignación de Personal Provisional. La cobertura de los cargos de confianza, para el personal de carrera, se efectuará en la condición de encargados, con derecho a retornar a su plaza cuando culmine la encargatura.

TERCERA.- Las competencias y funciones contempladas en el Presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente, conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

CUARTA.- En primera instancia, resolverán el Gerente Municipal, Jefes de Oficina, Jefes de División y Jefes de Unidad, y en segunda instancia el Alcalde, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) concordante con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.

QUINTA.- El Alcalde Distrital de Pueblo Nuevo, mediante Resolución de Alcaldía, podrá delegar facultades al Gerente Municipal, Jefes de Oficina y/o Jefes de División y Jefes de Unidad, para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, exceptuándose aquellas facultades que son indelegables por Ley.

SEXTA.- Sobre la base de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones Modificado, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE y lo establecido en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades, se debe elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, debiendo aprobarse con Ordenanza Municipal.

SEPTIMA.- El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del presupuesto de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos, podrá aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, previo informe del órgano de Racionalización y Unidad de Recursos Humanos, en estos casos, la Municipalidad, deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante Resolución de su Titular, durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP Provisional.

OCTAVA.- De los derechos la implementación de la nueva organización aprobada por el presente Reglamento no significará pérdida ni disminución adquiridos por los trabajadores municipales, en cuanto a remuneraciones, nivel jerárquico y estabilidad laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes.

NOVENA.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, adecuará su organización actual a la estructura contenida en el presente Reglamento. Gerencia Municipal y la Unidad de Personal procederán a la implementación del presente Reglamento. La Alcaldía Distrital queda

facultada para adoptar las acciones pertinentes así como a introducir los ajustes y modificaciones necesarias para su implementación.

DECIMA.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, al no contar con los recursos económicos suficientes, para contar Procurador Municipal, la defensa legal y las acciones que tengan lugar en asuntos judiciales y administrativos, así como de los procesos expropiatorios, arbitrales, estarán a cargo del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

DECIMA PRIMERA.- El régimen de fedatarios se regirá por las normas de la materia y por el Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- El Alcalde está facultado para designar personal en condición de confianza de acuerdo a lo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y al Presupuesto Municipal.

TITULO DECIMO

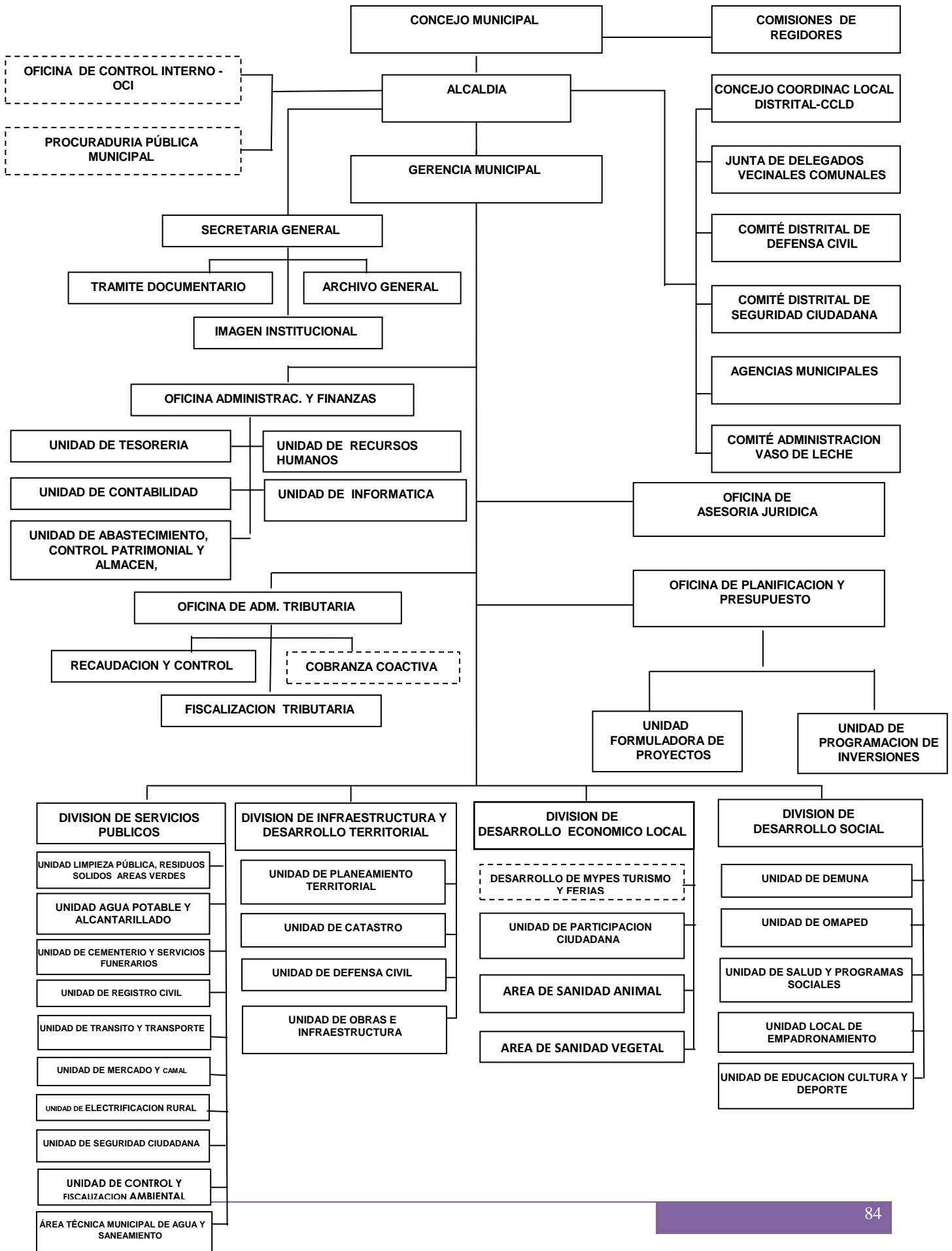
DISPOSICIONES Y FINALES

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento de Organización y Funciones anterior, similares a todas las demás disposiciones o normas que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

ANEXO: ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA M. D. PUEBLO NUEVO



GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO: Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP Provisional de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP Provisional: Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la ley N° 30057.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

ÓRGANOS: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO: Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF: Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

ACUERDO:

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

CARGO DE CONFIANZA:

Es aquel designado por el Alcalde, teniendo en consideración la idoneidad del funcionario, lealtad y experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, basada en sus capacidades profesionales y en sus valores éticos y morales.

DECRETO:

Disposiciones que establecen normas de ejecución de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

DELEGACIÓN:

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA:

Principio organizativo según el cual se genera una delegación de atribuciones y de decisiones, desde un nivel de autoridad superior hacia niveles de autoridad, de menor jerarquía funcional o territorial, dentro del ámbito de la misma persona jurídico.

La autoridad que delega sigue siendo responsable y consecuentemente puede revocar la delegación o revisar las decisiones. La delegación debe darse por disposición expresa.

DISPOSICIONES MUNICIPALES:

El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas y Acuerdos y sus funciones administrativas mediante Resoluciones. El Alcalde ejerce sus funciones mediante Decretos y Resoluciones.

ESTRUCTURA FUNCIONAL:

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

FUNCIÓN:

Es un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una institución dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIÓN DIRECTIVA:

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planificar, organizar y controlar.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Conjunto de acciones, mediante las cuáles el órgano directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar.

JERARQUIZACIÓN:

Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional, las unidades orgánicas a los cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir el control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico, normativo de la gestión administrativa que describe los fines, organización y funciones generales de los órganos competentes y las funciones específicas de las dependencias de los cargos que conforman el Cuadro de Asignación de Personal, en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones.

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control para el personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES DE DECISIÓN:

Es el término que se emplea para designar las distintas instancias o escalones de la estructura organizacional, con facultad para resolver diversos aspectos de orden administrativo, político, económico-financiero, etc. Conforme se desciende en la estructura, las facultades van disminuyendo en forma progresiva.

NIVELES JERÁRQUICOS:

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES Y ESCALONES ORGANIZACIONALES:

Son los términos que se emplean, indistintamente, para designar al conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, debido al carácter análogo de sus funciones en lo que respecta a magnitud e importancia.

NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES:

Normas que regulan determinados procesos de carácter general y común a toda la Administración Municipal, a fin de darle unidad, racionalidad y eficacia. Son formuladas a través de las oficinas de los sistemas administrativos, y aprobadas por los jefes de las oficinas centrales de dicho sistema, por autoridad delegada del Primer Ministro, Jefe de la Función Pública.

ÓRGANO DESCENTRALIZADO:

Órgano que se genera por descentralización administrativa del Gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

ORGANO DESCONCENTRADOS:

Los órganos Desconcentrados, son aquellos a los cuales se le transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía Municipal y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo; igualmente, implica la imputación de responsabilidades, sobre la base del Manual de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

SISTEMA ADMINISTRATIVO:

Conjunto interrelacionado de políticas, normas y procesos técnicos (también llamados administrativos) relativos a determinadas funciones generales y comunes a toda la administración pública, que se integran a fin de imprimirle a ésta unidad, racionalidad y eficacia, para asegurar el mejor cumplimiento de los objetivos de la acción gubernamental.

UNIDADES ORGÁNICAS ADMINISTRATIVAS:

La unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin e interrelacionadas que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ella, ejemplo: Oficina de Personal, Unidad de Remuneraciones, Unidad de Procesos Técnicos, Unidad de Bienestar Social y Capacitación, etc.