

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



PROYECTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Pueblo Nuevo, Abril 2011



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

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

01.2. ALCALDÍA

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

CAPITULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

02.4. COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

02.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

02.6. COMITÉ DE ADM. DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CAPITULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO IV

04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

05.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.2.1. Unidad de Programación e Inversiones

05.3 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

05.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información



CAPITULO VI

06. DEL LOS ÓRGANOS DE APOYO

ORGANO DEPENDIENTE DE LA ALCALDIA

06.1. SECRETARÍA GENERAL

- 06.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 06.1.2. Unidad de Registro Civil
- 06.1.3. Unidad de Imagen Institucional

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

06.2. SUBGERENCIA DE RENTAS

- 06.2.1. Unidad de Administración Tributaria
- 06.2.2. Unidad de Recaudación y Control
- 06.2.3. Unidad de Fiscalización Tributaria
- 06.2.4. Unidad Ejecutoría Coactiva

06.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

- 06.3.1. Unidad de Contabilidad
- 06.3.2. Unidad de Tesorería
- 06.3.3. Unidad de Logística
- 06.3.4. Unidad de Personal

CAPITULO VII

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

07.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

URBANO

- 07.1.1. División de Obras Públicas
 - 07.1.1.1. Unidad Formuladora
- 07.1.2. División de Obras Privadas y Catastro
 - 07.1.2.1. Unidad de Defensa Civil
- 07.1.3. División de Maestranza y Planta Asfáltica

07.2. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

07.3. SUBGERENCIA DEL DESARROLLO HUMANO Y MEDIO

AMBIENTE



07.3.1. Unidad de Salud, Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud

07.3.2. Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social

07.3.3. Unidad de Promoción Económica y Social

07.3.4. Unidad del Medio Ambiente

CAPITULO VIII

08. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

08.1. Policlínico Municipal

08.2. I.E.M. "Las Abejitas"

08.3. CETPRO "Laura Calles Iberico"

08.4. CEPREUNI Municipal

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO.

CAPITULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REGIMEN LABORAL.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO CUARTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANICA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, formaliza el diseño de la organización básica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y contiene las Disposiciones Generales, Estructura Orgánica, las funciones generales y específicas, así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo y sus instrumentos de gestión, se proponen articular los objetivos institucionales contenidos en los Planes y Presupuestos de la Municipalidad. Tal articulación permite dotar a la institución de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita su adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en el que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr una fuerte gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

Las autoridades, los funcionarios y todos los colaboradores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad permanente de promover y proponer iniciativas para realizar un fortalecimiento y desarrollo de la organización municipal, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de sus actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales. El diseño organizacional y sus respectivos instrumentos de gestión, como un sistema continuo de reforma municipal, tienen por objetivo promover nuevos paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo en equipo, en un clima favorable para la creatividad y la innovación.

Los integrantes de la Municipalidad, deben considerar políticas fundamentales que hagan posible que la organización se diseñe con instancias orgánicas que permitan la gestión estratégica por procesos, favoreciendo permanentemente los cambios que agreguen valor para los ciudadanos de la comunidad.



Debe lograrse un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, a fin de reducir significativamente los gastos corrientes administrativos, que permitan a la Municipalidad realizar un mayor uso de recursos para mejorar la calidad de los servicios e inversiones; por lo que las acciones municipales, antes de su ejecución por administración directa, deben verificar la factibilidad de que tales acciones puedan ser realizadas por los particulares o en su defecto por contratación de terceros.

El Reglamento de Organización y Funciones — ROF, debe entenderse como un instrumento de gestión del Gobierno Local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal: con la gerencia de la calidad total; los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, los Planes Operativos Institucionales y los correspondiente Presupuestos Institucionales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es un órgano del Estado Peruano, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce el Gobierno Local en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción política administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ejerce jurisdicción en el Distrito de Pueblo Nuevo de la Provincia de Chincha, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

El Distrito de Pueblo Nuevo se ubica entre los paralelos 13°24'29" de Latitud Sur y el meridiano de 76°07'54" de longitud Oeste de Greenwich. Se sitúa al norte de la ciudad de Chincha Alta, distante a 1,50 km, sobre los 149 m.s.n.m. ocupando un vasto y llano territorio organizado con amplias avenidas, plazuelas y zonas de esparcimiento proyectando la perspectiva de una ciudad moderna. Tiene una superficie de 209,45 Km² siendo su densidad poblacional de 248,95 habitantes por Km². Los límites de Pueblo Nuevo son: **Por el Norte**, con el distrito de Chavín y la quebrada de Topará, **Por el Sur**, con el distrito de Chincha Alta, **por el Este**, con la pared Oeste del cementerio del distrito de Chincha Alta, que prolongándose al Norte pasa por los terrenos de los pequeños agricultores de la pampa de Ñoco, hasta llegar a la quebrada de Topará y se prolonga por el Sur, hasta la parte central del cauce de la Acequia de Ñoco; y **por el Oeste**, con la Pared Este del cementerio del distrito de Grocio Prado, que prolongándose al Norte, pasa por la tierra de los pequeños agricultores y llega



hasta la Quebrada de Topará, prosiguiendo por el Sur por las tierras de los pequeños agricultores, hasta llegar a la parte central del cauce de la Acequia de Ñoco.

Artículo 3º.- CREACIÓN.

El Distrito de Pueblo Nuevo, fue creado mediante Ley N° 15414 de fecha 29 de Enero de 1965. Siendo el Arq. Fernando Belaunde Ferry, Presidente Constitucional de la República.

Artículo 4º.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

Las funciones y competencias que se describen para cada órgano de la organización municipal en el presente Reglamento no son de carácter limitativo. Las áreas de la organización municipal podrán desarrollar las acciones que les resulten necesarias, con creatividad e innovación, dentro de los alcances de su objeto y misión institucional, los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado y las prioridades institucionales establecidas en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.

Artículo 5º.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS MUNICIPALES.

De ser el caso, cuando las funciones o competencias requeridas por la institución municipal estén reservadas en el ordenamiento jurídico nacional, como competencias exclusivas de otras instancias de Gobierno; aplicando el principio de subsidiariedad, se deberá gestionar con la institución del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida o la delegación o transferencia de competencias, según se estime conveniente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Sólo por Acuerdo del Concejo Municipal se podrá delegar, a otra municipalidad o entidad del Estado, una o más competencias y funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, siempre que este plenamente justificada la necesidad y se demuestre la mejora de la calidad, eficiencia y menores costos por economías de escala en la prestación de los servicios o realización de acciones en beneficio de la comunidad.



Artículo 6º.- BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en concordancia con la:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley No. 15414 Ley de Creación del Distrito de Pueblo Nuevo
- ✓ Ley No. 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- ✓ Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley No. 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley No. 28478 Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- ✓ Ley No. 28876 Ley de Control Interno
- ✓ Ley No. 28044 Ley General de Educación del Perú
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006
- ✓ Decreto Supremo No. 043-2006-PCM

Artículo 7º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la institución de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 8º.- DOMICILIO

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de Pueblo Nuevo, es la Av. Mariscal Benavides No. 699, Provincia de Chincha y Departamento de Ica. Para el cumplimiento de su finalidad, funciones y competencias, la Municipalidad constituye otras sedes de gestión institucional o para la provisión de los servicios públicos locales bajo su responsabilidad.

Artículo 9º.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo promueve el desarrollo integral y sustentable de la localidad, a fin de generar mayores oportunidades para el desarrollo humano y elevar la calidad de vida de la población, debiendo para ello incrementar la productividad y competitividad de la economía local y la calidad en la provisión de



bienes y servicios de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo.

Artículo 10°.- OBJETO

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción, regulación y control, a través de sus organismos e instancias municipales, del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico en su jurisdicción.

Artículo 11°.- OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

Los objetivos estratégicos del gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad son: lograr un alto nivel en la calidad de vida de los ciudadanos con un hábitat saludable, sustentable y seguro; lograr una ciudad competitiva en comercio, servicios y turismo de nivel nacional; lograr una ciudad, moderna, segura, generadora de mayores oportunidades para el desarrollo integral y solidario de sus ciudadanos y, lograr una ciudad democrática, participativa y de buen gobierno.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- ESTRUCTURA ORGANICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal con funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía con funciones Ejecutivas.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley No. 27444.

Para el cumplimiento de su finalidad, objeto, funciones y competencias para el ejercicio del Gobierno Local, la ejecución de acciones para la promoción del desarrollo local, la provisión de servicios públicos locales, la gestión de inversiones y la administración municipal, asume la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. COMISIONES DE REGIDORES
- 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL.
- 02.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
- 05.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 05.2.1. Unidad de Programación e Inversiones
- 05.3 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
 - 05.3.1. Unidad de Tecnologías de la Información

06. ÓRGANOS DE APOYO

ORGANO DEPENDIENTE DE ALCALDIA

06.1. SECRETARÍA GENERAL

- 06.1.1. Unidad Trámite Documentario y Archivo
- 06.1.2. Unidad de Registro Civil
- 06.1.3. Unidad de Imagen Institucional

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

06.2. SUBGERENCIA DE RENTAS

- 06.2.1. Unidad de Administración Tributaria



- 06.2.2. Unidad de Recaudación y Control
- 06.2.3. Unidad de Fiscalización Tributaria
- 06.2.4. Unidad de Ejecutoría Coactiva

06.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

- 06.3.1. Unidad de Contabilidad
- 06.3.2. Unidad de Tesorería
- 06.3.3. Unidad de Logística
- 06.3.4. Unidad de Personal

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

07.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- 07.1.1. División de Obras Públicas
 - 07.1.1.1. Unidad Formuladora
- 07.1.2. División de Obras Privadas y Catastro
 - 07.1.2.1. Unidad de Defensa Civil
- 07.1.3. División de Maestranza y Planta Asfáltica

07.2. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

07.3. SUBGERENCIA DEL DESARROLLO HUMANO Y MEDIO AMBIENTE

- 07.3.1. Unidad de Salud, Educación, Cultura, Deporte, Turismo y Juventud
- 07.3.2. Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social
- 07.3.3. Unidad de Promoción Económica y Social
- 07.3.4. Unidad del Medio Ambiente

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

- 08.1. Policlínico Municipal
- 08.2. I.E.M. "Las Abejitas"
- 08.3. CETPRO "Laura Calles Iberico"



08.4. CEPREUNI Municipal

La representación gráfica de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es la que se muestra en el Organigrama adjunto, que forma parte del presente Reglamento.



CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION



1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- Del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Pueblo Nuevo. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos, elegidos por el voto popular. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) del Distrito de Pueblo Nuevo.

Artículo 14°.- Son funciones generales del Concejo Municipal, las siguientes:

- 14.1. Función normativa: dictado de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la legislación especial correspondiente.
- 14.2. Función de fiscalización: de todos los actos de gobierno y de gestión municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 14.3. El Concejo Municipal ejerce las competencias señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.
- 14.4. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
- 14.5. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional) y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertados y Presupuesto Participativo.
- 14.6. Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local.

1.2. ALCALDÍA

Artículo 15°.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. En su ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de los miembros del Concejo Municipal, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.



Artículo 16°.- Son funciones generales de la Alcaldía, las siguientes:

- 16.1. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.
- 16.2. Tiene las competencias que se señalan en el artículo 20º, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17°.- De la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales; es el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la Corporación y los que se refieren a asegurar la calidad y funcionamiento de los servicios públicos municipales, acorde con los lineamientos y políticas emanadas del Concejo Municipal. Está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, designado por el Alcalde, de quien depende funcional y administrativamente. Tiene mando sobre los Órganos de Apoyo, Defensa Judicial, Asesoramiento, de Línea y de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 18°.- Son funciones generales de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- 18.1. Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico-administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlas una vez aprobadas.
- 18.2. Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas.
- 18.3. Desconcentrar en Gerencias y Subgerencias, según el ámbito de sus funciones y facultades que desarrolla cada Gerente y Subgerente de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



- 18.4. Presentar oportunamente el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para cada año fiscal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 18.5. Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los programas a su cargo.
- 18.6. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normatividad vigente.
- 18.7. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 18.8. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- 18.9. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales de los procesos de selección.
- 18.10. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
- 18.11. Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
- 18.12. Controlar el correcto uso de los recursos económicos, humanos y otros, así como el patrimonio institucional.
- 18.13. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- 18.14. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- 18.15. Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones del Concejo Municipal.
- 18.16. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión; y, el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, por la Municipalidad.
- 18.17. Resolver en segunda instancia, los recursos de apelación que se formulen contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias, así como las Resoluciones que sean elevadas en consulta.
- 18.18. Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad bajo la modalidad de concursos públicos, licitaciones públicas y adquisiciones directas en general, guardando un registro de los mismos.



- 18.19. Aprobar las bases de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de concursos públicos, licitaciones públicas y adquisiciones directas en general, así como para la contratación de obras y consultorías.
- 18.20. Disponer la cancelación de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad.
- 18.21. Resolver mediante Resolución de Gerencia Municipal los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de procesos de selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 18.22. Aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal, la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, respecto de los contratos de adquisiciones, servicios, obras y consultorías suscritos, provenientes de procesos de selección.
- 18.23. Aprobar la ampliación de plazo contractual, de los contratos suscritos provenientes de procesos de selección.
- 18.24. Aprobar la subcontratación de las prestaciones, así como la cesión de derechos, en contratos provenientes de procesos de selección de obras.
- 18.25. Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su conocimiento.
- 18.26. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 18.27. Otras, que le asigne el Alcalde, en el ámbito de su competencia



CAPITULO II
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS



2.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19°.- De las Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Trabajo de Regidores son órganos de coordinación del Concejo y del Alcalde, que tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión Municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972. Se rigen por su propio reglamento (RIC).

Artículo 20°.- Son funciones generales del Concejo Municipal, las siguientes:

- 20.1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Comisiones de Regidores.
- 20.2. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el respectivo Reglamento de las Comisiones de Regidores.

2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 21°.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local de Pueblo Nuevo, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los Regidores. También son miembros los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremio empresarial, juntas vecinales y cualquier otra forma de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local de Pueblo Nuevo no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su funcionamiento se encuentra regulado en la Ley Orgánica de Municipalidades, El Consejo de Coordinación Local de Pueblo Nuevo se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza, a propuesta del mismo Consejo.

Artículo 22°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local de Pueblo Nuevo, las establecidas en el Artículo 104° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, entre las que se señalan:



- 22.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 22.2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 22.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 22.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 22.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 23°.- De la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, esta integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, y que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales Zonales; su creación, conformación y reglamento de funcionamiento se establecen en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Artículo 24°.- Son funciones generales del Concejo Municipal, las siguientes:

- 24.1. La Junta de Delegados Vecinales cumple las funciones que se establecen en la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su Reglamento aprobado por la Ordenanza correspondiente.
- 24.2. La Junta de Delegados Vecinales Comunales ejerce las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas .contenidas en su Reglamento, aprobado por la Ordenanza correspondiente.

2.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Pueblo Nuevo es un órgano de coordinación y participación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de



las mismas en la comunidad. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde.

Artículo 26°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las establecidas en el Artículo 17° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia, entre las cuales podemos mencionar:

- 26.1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del Distrito de Pueblo Nuevo.
- 26.2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad del Distrito de Pueblo Nuevo.
- 26.3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el Distrito.
- 26.4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 26.5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana,
- 26.6. Celebrar convenios institucionales.
- 26.7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 26.8. Otras, que les sean asignadas según el Reglamento de la Ley N° 27933 y demás normatividad vigente.

2.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- Del Comité de Defensa Civil.

El Comité de Defensa Civil es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, presidida por el Alcalde, e integrado por las autoridades representativas de las empresas públicas, privadas, sociedad civil, las fuerzas armadas y policiales, autoridades políticas, entidades públicas del Distrito, según Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil, modificado por los Decretos Legislativos N° 442, 735. Y 905; y el Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil, el Estado creó y reglamentó el Sistema Nacional de Defensa Civil, considerando parte integrante de la Defensa Nacional.

Artículo 28°.- Son funciones generales del Comité de Defensa Civil, las siguientes:

- 28.1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
- 28.2. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.



- 28.3. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- 28.4. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 28.5. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
- 28.6. Aplicar en el Área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 28.7. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.

Artículo 29°.- Son funciones específicas del Comité de Defensa Civil, las siguientes:

- 29.1. Coordinar con las entidades técnicas y científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- 29.2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital según corresponda de Defensa Civil.
- 29.3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias respectivo (COER, COEP y COED).
- 29.4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- 29.5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción (Región, Provincia o Distrito), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 29.6. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- 29.7. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.



- 29.8. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- 29.9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- 29.10. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- 29.11. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 29.12. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- 29.13. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- 29.14. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- 29.15. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas Técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
- 29.16. Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

2.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 30°.- Del Comité de Administración del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien lo preside, el Gerente Municipal en caso de delegación, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24959, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; Ley N° 27712, Ley que Modifica la Ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307, Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la labor que Realizan los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche.



Artículo 31°.- Son funciones generales del Comité de Administración del Vaso de Leche, las siguientes:

- 31.1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- 31.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- 31.3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- 31.4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- 31.5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- 31.6. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- 31.7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- 31.8. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.



CAPITULO III
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



3.1. ÓFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°.- De la Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad encargada de cautelar la correcta administración de recursos de la Municipalidad y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes.

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, considerado Directivo Superior que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de meritos y cesado por la Contraloría General de la Republica. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones conforme a Ley.

Artículo 33°.- Son funciones generales de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

- 33.1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- 33.2. Planear, organizar, dirigir y ejecutar diversas auditorias, exámenes especiales en el ámbito de su competencia funcional.
- 33.3. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 33.4. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.
- 33.5. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Alcalde las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- 33.6. Garantizar el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.



- 33.7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 33.8. Asesorar y apoyar a la Alcaldía en la política de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- 33.9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 33.10. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.
- 33.11. Otras, que le asignen los dispositivos legales vigentes, sobre la materia.



CAPITULO IV
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL



4.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34 °.- De la Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley, encargado de los asuntos judiciales, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial.

Está a cargo de un Funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde y depende administrativamente del Gerente Municipal; así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Publico Municipal.

Artículo 35°.- Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- 35.1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- 35.2. Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.
- 35.3. Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quienes represente y defienda.
- 35.4. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- 35.5. Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- 35.6. Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Judicial del estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
- 35.7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- 35.8. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
- 35.9. Las demás señaladas en el D. L. N° 17537, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.
- 35.10. Ejercer la representación de la Municipalidad en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitrajes de derecho, motivados por requerimientos de terceros o en tutela de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
- 35.11. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.



CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



5.1. SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 36°.- De la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

La Subgerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal.

La Subgerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal. Su denominación es Subgerente de Asesoría Jurídica.

Artículo 37°.- Son funciones generales de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 37.1. Asesorar a los Órganos de Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- 37.2. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- 37.3. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- 37.4. Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- 37.5. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad Distrital, en los campos de gestión, servicios y rentas.
- 37.6. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con el Gobierno Local.
- 37.7. Mantener actualizados los registros de contratos y otros.
- 37.8. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- 37.9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 37.10. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad.
- 37.11. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones;
- 37.12. Otras, que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.



5.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 38°.- De la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas, presupuesto, organización y racionalización, así como lo relacionado a la concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica, tanto a nivel nacional como internacional, ya sea con organismos públicos como privados, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Subgerente, quien mantiene niveles de coordinación con el Alcalde en materia presupuestaria, depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 39°.- Son funciones generales de la Subgerencia Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- 39.1. Proponer a la Alta Dirección los Objetivos Estratégicos, los planes, programas y presupuestos participativos, así como los procesos de racionalización administrativa y financiera, así como los programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales Municipales.
- 39.2. Conducir, orientar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto y otros relacionados en la materia.
- 39.3. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 39.4. Monitorear el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado (PDMD) y del Presupuesto Participativo (PP).
- 39.5. Asesorar y dar opinión en relación al manejo presupuestal, como a lo referido a endeudamiento de corto o largo plazo.
- 39.6. Proponer y conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 39.7. Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización y funciones de la Municipalidad, tales como: modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de personal (CAP)



- en coordinación con la Unidad de Personal, y de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) en coordinación con los órganos internos.
- 39.8. Elaborar el Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
 - 39.9. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionada con el órgano de su competencia.
 - 39.10. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 39.11. Asesorar y apoyar a los órganos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización, así mismo para su oficialización ante las fuentes cooperantes.
 - 39.12. Identificar y promover que las demandas de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad se puedan orientar hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Municipalidad y el Gobierno Peruano.
 - 39.13. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el ámbito de su competencia.
 - 39.14. Actuar como Secretaría Técnica en los procesos administrativos referidos a la promoción de la inversión privada para el distrito de Pueblo Nuevo.
 - 39.15. Presentar reportes de la información presupuestaria, a la Gerencia Municipal, periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
 - 39.16. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto y otros relacionados en la materia.
 - 39.17. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
 - 39.18. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional, para un eficiente y eficaz uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a cada Unidad Orgánica.
 - 39.19. Planificar, coordinar y controlar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con las subgerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.



- 39.20. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- 39.21 Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 40°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Programación e Inversiones.

5.2.1. UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES.

Artículo 41°.- De la Unidad de Programación e Inversiones

La Unidad de Programación e Inversiones, es un órgano de asesoría administrativa encargada de la formulación, ejecución y evaluación de los Perfiles Técnicos de Pre Inversión, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia con las normas impartidas por la Ley No. 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento, modificatorias y normas complementarias.

Está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde. Funcional y Jerárquicamente depende del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, es considerado cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 42°.- Son funciones generales de la Unidad de Programación e Inversiones, las siguientes:

- 42.1. Velar para que el Programa Multianual de Inversión Pública se enmarque dentro de las competencias del nivel Distrital y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado.
- 42.2. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 42.3. Solicitar ante la Dirección General de Programación Multianual (DGMA) el registro de nuevas Unidades Formuladoras en el ámbito Distrital, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 42.4. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora del Distrito de Pueblo Nuevo.



- 42.5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- 42.6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- 42.7. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que aya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del reglamento del SNIP.
- 42.8. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- 42.9. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- 42.10. Coordinar con la Unidad Formuladora (UF-GL) de la Municipalidad con respecto a la declaración de la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y con las Unidades Ejecutoras en relación al cumplimiento de la programación de la ejecución y liquidación de los mencionados Proyectos.
- 42.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Programación e Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 42.12. Otras, que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

05.3 OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 43°.- De la Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información es un órgano de asesoría administrativa encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la Municipalidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde. Depende funcional, administrativa y Jerárquicamente del Gerente Municipal, es considerado cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Publico.

Artículo 44°.- Son funciones generales de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:



- 44.1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad;
- 44.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información;
- 44.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos;
- 44.4. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad;
- 44.5. Planear y desarrollar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales;
- 44.6. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- 44.7. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad;
- 44.8. Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la pagina WEB de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 44.9. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Entidad, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección;
- 44.10. Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia;
- 44.11. Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos;
- 44.12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Tecnología de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 44.13. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad,
- 44.14. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.



**CAPITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**



ORGANO DEPENDIENTE DE ALCALDIA

6.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 45º.- De la Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado del desarrollo de las labores técnico administrativas y documentarias del Concejo, así como de organizar y dirigir la tramitación documentaria, el Sistema Archivístico Municipal y Organizar las Sesiones del Concejo.

La Secretaria General esta a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Actúa como fedatario general de la Municipalidad y como Secretario de Actas del Concejo Municipal.

Artículo 46º.- Son funciones generales de la Secretaría General, las siguientes:

- 46.1. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que convoque el Alcalde;
- 46.2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- 46.3. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación, de los dispositivos que legalmente correspondan;
- 46.4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- 46.5. Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía;
- 46.6. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor Alcalde;
- 46.7. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- 46.8. Organizar las Sesiones del Concejo Municipal, notificando con la debida anticipación con todos los documentos objetos de la convocatoria a los regidores, así como coordinar la participación de los Subgerentes involucrados en los temas de agenda;
- 46.9. Apoyar al Alcalde en la conducción de las Sesiones de Concejo;



- 46.10. Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación las diferentes dependencias de la Municipalidad;
- 46.11. Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos;
- 46.12. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario, del Sistema Institucional de Archivo.
- 46.13. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- 46.14. Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde;
- 46.15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaria General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 46.16. Otras, que le asigne el Alcalde en el ámbito de su competencia.

Artículo 47°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Imagen Institucional.

6.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Artículo 48°.- De la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es un órgano de apoyo administrativo encargado de ejecutar la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

Artículo 49°.- Son funciones generales de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, las siguientes:

- 49.1. Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad;
- 49.2. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la Unidad de Trámite Documentario;



- 49.3. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la Municipalidad;
- 49.4. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas;
- 49.5. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario;
- 49.6. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Ventanilla Única de Atención.
- 49.7. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos;
- 49.8. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general;
- 49.9. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad.
- 49.10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 49.11. Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

6.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 50°.- De la Unidad de Registro Civil

La Unidad de Registro Civil, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de conducir la celebración de los matrimonios civiles y de resolver los divorcios.

La Unidad de Registro Civil está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

Artículo 51°.- Son funciones generales de la Unidad de Registro Civil, las siguientes:

- 51.1. Celebrar los matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- 51.2. Tramitar los divorcios mediante el procedimiento no contencioso y de mutuo disenso.
- 51.3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



- 51.4. Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
- 51.5. Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la Municipalidad.
- 51.6. Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios, separaciones convencionales del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos.
- 51.7. Expedir copias certificadas de las actas de nacimientos, de defunciones y de matrimonios, según le sean requeridos;
- 51.8. Otras, que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

6.1.3. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- De la Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades de comunicación e interrelación institucional, que permitan fortalecer la imagen municipal y la consolidación del Gobierno Local.

La Unidad de Imagen Institucional está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

Artículo 53°.- Son funciones generales de la Unidad de Imagen Institucional, las siguientes:

- 53.1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
- 53.2. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital.
- 53.3. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- 53.4. Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la Gestión Municipal en general.



- 53.5. Promover las políticas de participación ciudadana de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la Gestión Municipal.
- 53.6. Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- 53.7. Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 53.8. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
- 53.9. Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la Municipalidad.
- 53.10. Elaborar la síntesis informativa diaria, de medios de comunicación.
- 53.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 53.12. Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad y velar por su aplicación.
- 53.13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 53.14. Monitorear las consultas efectuadas a través del portal institucional.
- 53.15. Otras, que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.



ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

06.2. SUBGERENCIA DE RENTAS

Artículo 54°.- De la Subgerencia de Rentas.

La Subgerencia de Rentas es el órgano de apoyo, encargado de administrar los tributos y rentas municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal.

La Subgerencia de Rentas esta a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Subgerente de Rentas.

Artículo 55°.- Son funciones generales de la Subgerencia de Rentas, las siguientes:

- 55.1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- 55.2. Resolver mediante Resolución Subgerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competan a dicha Subgerencia;
- 55.3. Resolver mediante Resolución Subgerencial con opinión del área correspondiente, las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, haciendo de conocimiento de las Resoluciones emitidas al Órgano de Control Interno y, elevándose en consulta a la Gerencia Municipal para su pronunciamiento.
- 55.4. Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- 55.5. Crear y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como el archivo de declaraciones juradas.
- 55.6. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de notificación tributaria y derivadas, que corresponden a la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 55.7. Supervisar el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes.



- 55.8. Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- 55.9. Disponer y controlar sobre la aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones en materia tributaria municipal.
- 55.10. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades de fiscalización tributaria, en la jurisdicción a cargo de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.
- 55.11. Elaborar Políticas y controlar que se cumplan las actividades relacionadas a la cobranza coactiva, así como a la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de normas municipales, por la vía coercitiva.
- 55.12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 55.13. Supervisar y controlar el proceso de calificación de las notificaciones administrativas sobre infracciones a las normas municipales y legales vigentes, evaluando la ejecución de su cobranza.
- 55.14. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- 55.15. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la Resolución de Gerencia Municipal.
- 55.16. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 56°.- La Subgerencia de Rentas para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Administración Tributaria
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Recaudación y Control
- Unidad de Ejecutoría Coactiva

6.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 57°.- De la Unidad de Administración Tributaria

La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de apoyo de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Rentas.



La Unidad de Administración Tributaria está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Rentas.

Artículo 58º.- La Unidad de Administración Tributaria tiene las funciones generales siguientes:

- 58.1. Brindar los servicios de atención y orientación tributaria a los contribuyentes.
- 58.2. Absolver las consultas tributarias presenciales de los contribuyentes.
- 58.3. Supervisar el proceso de emisión masiva de actualización de valores y emisión mecanizada de cuponeras del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 58.4. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados, los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 58.5. Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes y procesarlas conforme a la normatividad vigente.
- 58.6. Controlar la información ingresada al sistema como resultado del ingreso de las declaraciones juradas recibidas.
- 58.7. Emitir fraccionamientos tributarios según corresponda.
- 58.8. Archivar la documentación sustentatoria de las Declaraciones Juradas presentadas.
- 58.9. Emitir informes técnicos sobre determinación de arbitrios municipales respecto de las solicitudes contenciosas presentadas, por deudas distintas de las generadas en los procesos de fiscalización.
- 58.10. Emitir las liquidaciones de Multa Tributaria por infracciones detectadas en los procesos de verificación de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 58.11. Realizar las operaciones de compensación y transferencia automática detectadas en los procesos de verificación.
- 58.12. Emitir las liquidaciones por concepto de Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- 58.13. Supervisar el proceso de actualización y selección de contribuyentes para su integración al Directorio de Vecinos Puntuales.
- 58.14. Emitir constancias respecto de la condición de registro de los contribuyentes, así como de la condición de inafectación y del goce de otros beneficios tributarios.
- 58.15. Elaborar los proyectos normativos que se estimen necesarios para la simplificación de procedimientos tributarios así como para la promoción del cumplimiento tributario.



- 58.16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 58.17. Otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendados por la Subgerencia de Rentas.

6.2.2. UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 59°.- De la Unidad de Recaudación y Control

La de Recaudación y Control es un órgano de apoyo de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Rentas.

La Unidad de Recaudación y Control está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Rentas.

Artículo 60°.- La Unidad de Recaudación y Control tiene las funciones generales siguientes:

- 60.1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
- 60.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recaudación destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 60.3. Controlar la entrega de los talonarios de Papeletas de Infracción Administrativa a las Unidades Orgánicas competentes para imponer notificaciones administrativas.
- 60.4. Solicitar y recepcionar las Papeletas de Infracción Administrativa impuestas, controlando que las mismas se realicen de acuerdo a la forma y plazo que establezca el Régimen de Aplicación Sanciones Administrativas vigente, el cual será debidamente informado a la Gerencia Municipal en forma mensual.
- 60.5. Orientación a los contribuyentes en las materias de competencia de la Unidad.
- 60.6. Control y seguimiento de los saldos por cobrar.
- 60.7. Control, evaluación y seguimiento del proceso de fraccionamientos tributarios.
- 60.8. Control de las cobranzas por merced conductiva, convenios y concesiones a favor del Municipio según contratos vigentes; así como de los comerciantes que hacen uso de la vía pública y que se encuentren debidamente autorizados mediante Resolución de Alcaldía.



- 60.9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Recaudación y Control, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 60.10. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Subgerencia de Rentas.

6.2.3. UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 61°.- De la Unidad de Fiscalización Tributaria

La Unidad de Fiscalización Tributaria es un órgano de apoyo de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Rentas.

La Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Rentas.

Artículo 62°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria tiene las funciones generales siguientes:

- 62.1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
- 62.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 62.3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- 62.4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, sub-valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 62.5. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- 62.6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
- 62.7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- 62.8. Reportar periódicamente a la Subgerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad.
- 62.9. Informar a la Subgerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.



- 62.10. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- 62.11. Informar mensualmente al Subgerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- 62.12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 62.13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 62.14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Rentas.

6.2.4. UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 63°.- De la Unidad de Ejecutoria Coactiva.

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es un órgano de apoyo de Municipalidad en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Rentas. La Unidad de Ejecutoria Coactiva se encuentra a cargo de un Empleado Abogado denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a ley, cumple sus funciones con el apoyo de sus auxiliares coactivos, no es considerado cargo de confianza. El Ejecutor Coactivo tiene la categoría de Jefe de Unidad y depende funcional y administrativamente del Subgerente de Rentas

Artículo 64°.- La Unidad de Ejecutoría Coactiva tiene las funciones generales siguientes:

- 64.1. Organizar y controlar el proceso y seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del Área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo sujetándose a lo dispuesto por el Código Tributario y las leyes vigentes con excepción de las generadas en los procesos de fiscalización.
- 64.2. Emisión de Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Multa Tributaria, derivadas de las acciones de seguimiento periódico y oportuno de las cobranzas del Área de Rentas en vía ordinaria y pre coactivo, diferente a las acciones que realiza la Unidad de Fiscalización Tributaria que busca identificar contribuyentes sub valuadores y omisos.
- 64.3. Emitir resoluciones imputando responsabilidad solidaria en materia tributaria.
- 64.4. Emisión de Resolución de Perdida de Beneficio de Fraccionamiento.



- 64.5. Emisión de Resoluciones respecto de las solicitudes contenciosas tributarias (con exclusión de las deudas tributarias generadas en procesos de fiscalización); así como las solicitudes de prescripción de tributos.
- 64.6. Iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y trabar las medidas cautelares que la ley contempla en los procedimientos de cobranza coactiva para la recuperación de la deuda.
- 64.7. Inicio y ejecución del procedimiento coactivo de ejecución forzosa, de las medidas correctivas de las Resoluciones de Sanción Administrativa y Medidas Cautelares.
- 64.8. Recepcionar y resolver, dentro del plazo de ley, los escritos de suspensión de procedimiento de cobranza; así como los que versan por tercería de propiedad que presenten los contribuyentes en cobranza coactiva, así como cualquier otro escrito que presenten los contribuyentes que se encuentre referido a un expediente coactivo.
- 64.9. Emitir informe a Procuraduría Pública Municipal y/o a la Subgerencia de Rentas, de aquellos contribuyentes que hayan presentado Demanda Contenciosa Administrativa o Revisión Judicial, ante el Poder Judicial.
- 64.10. Realizar los descargos correspondientes ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Fiscal, a raíz de los procedimientos coactivos de cobranza y/o forzosos iniciados.
- 64.11. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley No. 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- 64.12. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos.
- 64.13. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
- 64.14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 64.15. Otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Subgerencia de Rentas



06.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 65°.- De la Subgerencia de Administración

La Subgerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos - financieros, materiales y de servicio interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

La Subgerencia de Administración esta a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Subgerente de Administración.

Artículo 66°.- Son funciones generales de la Subgerencia de Administración las siguientes:

- 66.1. Planificar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través del adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de logística, personal, tesorería, contabilidad y bienes patrimoniales;
- 66.2. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 66.3. Emitir Resoluciones de Subgerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto conforme a las normas presupuestales y directivas de gasto vigente.
- 66.4. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 66.5. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- 66.6. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humanos, así como otros de su competencia.
- 66.7. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.



- 66.8. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- 66.9. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- 66.10. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de bienes y servicios.
- 66.11. Conducir el sistema de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como aperturar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.
- 66.12. Resolver mediante resoluciones de subgerencia los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 66.13. Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule el Comité de Gestión Patrimonial conforme a su reglamento.
- 66.14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos, para el cumplimiento de sus funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad.
- 66.15. Conducir las actividades de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- 66.16. Conducir, controlar y evaluar el cumplimiento de los sistemas de tesorería, contabilidad, personal y logística, de la Municipalidad.
- 66.17. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- 66.18. Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF) en las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 66.19. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y del abastecimiento de combustible para garantizar su operatividad.
- 66.20. Elaborar la estructura de costos, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, y con la Subgerencia de Rentas, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y con respecto a los costos de los



servicios por los Arbitrios Municipales, respectivamente de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

- 66.21. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- 66.22. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- 66.23. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 66.24. Presentar a la Gerencia Municipal los reportes sobre las estadísticas municipales periódicamente y cuando le sea requerido por la Alta Dirección.
- 66.25. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la Resolución de Gerencia Municipal.
- 66.26. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Unidad de Logística.
- 66.27. Otras que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 67°.- La Subgerencia de Administración, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal

6.3.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 68°.- De la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo de la Municipalidad, que tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Empleado Contador designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.

Artículo 69°.- Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- 69.1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad;



- 69.2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas;
- 69.3. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso;
- 69.4. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual;
- 69.5. Formular y presentar proyectos de dispositivos municipales relativos al sistema de contabilidad;
- 69.6. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- 69.7. Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- 69.8. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
- 69.9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 69.10. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Administración.

6.3.2. UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 70º.- De la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo de la Municipalidad, que tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.

Artículo 71º.- Son funciones generales de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- 71.1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería;
- 71.2. Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección;
- 71.3. Recepcionar el ingreso de fondos propios a caja y reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;



- 71.4. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo;
- 71.5. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con la política establecida;
- 71.6. Formular Balances de Caja, formulando los estados correspondientes;
- 71.7. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las Unidades Orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la Institución;
- 71.8. Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Subgerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos;
- 71.9. Informar diariamente sobre los ingresos recaudados, captados y obtenidos a la Subgerencia de Administración y a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 71.10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 71.11. Otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Administración.

6.3.3. UNIDAD DE LOGISTICA

Artículo 72º.- De la Unidad de Logística

La Unidad de Logística es un órgano de apoyo de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Administración.

La Unidad de Logística está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.

Artículo 73º.- Son funciones generales de la Unidad de Logística, las siguientes:

- 73.1. Ser dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la entidad.
- 73.2. Elaborar y ejecutar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.
- 73.3. Elaborar y ejecutar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.



- 74.4. Elaborar y ejecutar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.
- 75.5. Elaborar y ejecutar las actividades de limpieza de los ambientes municipales.
- 76.6. Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y control del Margesí de Bienes Municipales.
- 77.7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 77.8. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras (PAAC), planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 77.9. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- 77.10. Elaborar y ejecutar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente Municipal.
- 77.11. Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.
- 77.12. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine el Subgerente de Administración y la normatividad vigente.
- 77.13. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 77.14. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.



- 77.15. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 77.16. Realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público y dar cumplimiento a su registro en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- 77.17. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, e instancias que lo requieran.
- 77.18. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
- 77.19. Definir el estado de los bienes municipales, determinando altas y bajas del Margesí de Bienes, Muebles y Enseres.
- 77.20. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
- 77.21. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 77.22. Elaborar y ejecutar las políticas de uso y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 77.23. Elaborar y ejecutar en coordinación con los empleados y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
- 77.24. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.
- 77.25. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Subgerente de Administración.

6.3.4. UNIDAD DE PERSONAL.

Artículo 78º.- De la Unidad de Personal.

La Unidad de Personal es un órgano de apoyo de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Administración.

La Unidad de Personal está a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado como empleado de confianza, con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Administración.



Artículo 79°.- Son funciones generales de la Unidad de Personal, las siguientes:

- 79.1. Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración y evaluación de procesos de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- 79.2. Elaborar y ejecutar las acciones de gestión y evaluación de las competencias de los colaboradores que prestan servicios en la institución municipal, independientemente del tipo o modalidad de contrato.
- 79.3. Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a una eficaz integración de los recursos humanos de la Municipalidad, propiciando la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
- 79.4. Elaborar y ejecutar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad, tomando como base la evaluación de desempeño y el diagnóstico de las necesidades de competencias.
- 79.5. Elaborar y ejecutar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de motivación e incentivos.
- 79.6. Elaborar y ejecutar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- 79.7. Elaborar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para los colaboradores de la Municipalidad.
- 79.8. Elaborar y ejecutar las acciones de control y sanción de los recursos humanos en la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- 79.9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 79.10. Elaborar y ejecutar los lineamientos de política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.
- 79.11. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- 79.12. Coordinar con los empleados y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de los colaboradores en general y la atención de cualquier asunto relacionado con ellos.



- 79.13. Efectuar los procedimientos para la contratación administrativos de servicios y supervisar el cumplimiento de dichos servicios con todas las áreas de la institución municipal.
- 79.14. Remitir Informe técnico a la Subgerencia de Administración para que emita resolución subgerencial para efectuar las acciones administrativas concernientes al desplazamiento de los servidores municipales; reconocimiento de organizaciones sindicales y de cualquier otra índole en materia laboral; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante; imposición de sanciones administrativas disciplinarias, conforme a Ley; así como de otros aspectos sobre el sistema de personal, que expresamente le sean delegadas.
- 79.15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones, bonificaciones e incentivos económicos a los servidores municipales.
- 79.16. Elaborar las Planillas del personal activo y cesante, de acuerdo a las normas vigentes, dando cumplimiento al registro del compromiso en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- 79.17. Emitir las planillas y/o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los colaboradores de la Municipalidad, realizando en forma simultánea los compromisos presupuestarios que se deriven de las obligaciones contractuales y legales, bajo todo tipo o modalidad de contrato; así como de las pensiones y otras obligaciones sociales de la Municipalidad relacionada con los recursos humanos activos o pasivos.
- 79.18. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Subgerente de Administración.



**CAPITULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**



ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

7.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.

Artículo 80°.- De la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades relacionadas al desarrollo urbano del Distrito, en las acciones referidas a los proyectos, obras públicas y privadas, control urbano, catastro, y renovación urbana.

La Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano esta a cargo de un Funcionario Ingeniero o Arquitecto designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 81°.-Son funciones generales de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- 81.1. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del Desarrollo Urbano del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- 81.2. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- 81.3. Planificar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- 81.4. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, términos de referencia y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- 81.5. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, presentadas ante la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 81.6. Mantener actualizados los planos urbanos del Distrito para el adecuado control del uso de tierras y a regularización de las áreas urbanas, así como supervisar y velar por el mantenimiento y actualización catastral.



- 81.7. Cautelar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normatividad vigente en la calificación de los diferentes Anteproyectos y Proyectos presentados ante esta Corporación.
- 81.8. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas.
- 81.9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial, zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano, Comercialización y Anuncios.
- 81.10. Velar por la demarcación del Distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- 81.11. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- 81.12. Custodiar el archivo técnico de la Subgerencia
- 81.13. Controlar y evaluar la utilización de las áreas públicas y privadas con fines publicitarios dentro de la jurisdicción del distrito, de acuerdo con las normas municipales y nacionales.
- 81.14. Proponer y controlar el cumplimiento de los convenios celebrados sobre publicidad exterior y otros.
- 81.15. Emitir Informes Técnicos y Resoluciones de Subgerencia de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- 81.16. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 81.17. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 82°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, cuenta con la estructura siguiente:

- División de Obras Públicas.
 - Unidad Formuladora.
- División de Obras Privadas y Catastro.
 - Unidad de Defensa Civil
- División de Maestranza y Planta Asfáltica.

7.1.1. DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 83°.- De la División de Obras Públicas



La División de Obras Públicas es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor de los servicios administrativos de la gestión urbana de obras y proyectos para el desarrollo de la ciudad.

La División de Obras Publicas esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de División, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 84°.-Son funciones generales de la División de Obras Públicas, las siguientes:

- 84.1. Supervisar y controlar las obras públicas.
- 84.2. Elaborar informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- 84.3. Elaborar informes técnicos de adicionales y reducción de obra, así como ampliaciones de plazo;
- 84.4. Elaborar las Actas de Recepción de Obras.
- 84.5. Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 84.6. Atender las obras y trabajos en áreas de uso público, en vías arteriales colectoras y locales.
- 84.7. Coordinar con las empresas de Servicios las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en vías preferenciales, laterales, colectoras y locales.
- 84.8. Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
- 84.9. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de los estudios y/o diseños de proyectos de obras a nivel de expedientes técnicos, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 84.10. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- 84.11. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- 84.12. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías colectoras y locales del distrito



- 84.13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Publicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 84.14. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

7.1.1.1. UNIDAD FORMULADORA.

Artículo 85°.- De la Unidad Formuladora.

La Unidad Formuladora es un órgano de apoyo, dependiente jerárquicamente de la División de Obras Publicas.

La Unidad Formuladora esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la División de Obras Publicas.

Artículo 86°.-Son funciones generales de la Unidad Formuladora, las siguientes:

- 86.1. Elaborar, suscribir y registrar los estudios de preinversión.
- 86.2. Poner a disposición de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) u Oficina de Programación e Inversiones (OPI) toda la información del Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso sea solicitada.
- 86.3. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- 86.4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
- 86.5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Formuladora, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 86.6. Cuando los gastos de O y M están a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UF, solicita la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- 86.7. Levantar las observaciones planteadas por la OPI.
- 86.8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
- 86.9. Otras que le encargue el Jefe de División.

7.1.2. DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.



Artículo 87°.- De la División de Obras Privadas y Catastro.

La División de Obras Privadas y Catastro es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor del cumplimiento de las normas urbanísticas y edificatorias, así como también de las normas de Defensa Civil.

La División de Obras Privadas y Catastro esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de División, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 88°.- Son funciones generales de la División de Obras Privadas y Catastro, las siguientes:

- 88.1. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de obras.
- 88.2. Atender solicitudes de certificados de numeración, subdivisión de lotes, visación de planos, constancias de posesión, entre otros.
- 88.3. Pre calificar y poner en consideración de las Comisiones Técnicas Calificadoras los anteproyectos y/o proyectos de construcción que los administrados presenten a esta Corporación.
- 88.4. Atender las licencias de obra, remodelación, demolición, ampliación, modificación en terrenos y/o inmuebles dentro de la Jurisdicción del distrito, en concordancia con la normatividad vigente.
- 88.5. Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes, previo a cualquier trámite de licencia de obra.
- 88.6. Atender las solicitudes de finalización de obra y declaratoria de fábrica, previa inspección de obra antes de su inscripción en la Oficina Registral de Lima y Callao;
- 88.7. Elaborar planos catastrales y planos temáticos para el distrito incluidos los planos de zonificación;
- 88.8. Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo;
- 88.9. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral;
- 88.10. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente



- 88.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Privadas y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 88.12. Mantener actualizados los registros estadísticos de la División.
- 88.13. Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales;
- 88.14. Procesar y sistematizar la Información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de las áreas municipales y del público en general;
- 88.15. Suministrar información catastral en forma Permanente a las Subgerencias de la Municipalidad, para optimizar los Procedimientos administrativos;
- 88.16. Emitir los certificados y constancias de su competencia;
- 88.17. Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- 88.18. Emitir opinión sobre consultas técnicas;
- 88.19. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- 88.20. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo;
- 88.21. Aplicar el Plan Urbano Distrital de Pueblo Nuevo interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
- 88.22. Disponer, mediante resolución, la paralización de obras, dentro de los trámites contemplados en la Ley de Regularización de Edificaciones y su reglamento;
- 88.23. Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia;
- 88.24. Otras que le encargue el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

7.1.2.1. UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 89°.- De la Unidad de Defensa Civil.

La Unidad de Defensa Civil es un órgano de apoyo, ejecutor del cumplimiento de las normas de Defensa Civil en el distrito.



La Unidad de Defensa Civil esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la División de Obras Privadas y Catastro.

Artículo 90°.-Son funciones generales de la Unidad de Defensa Civil, las siguientes:

- 90.1. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el distrito.
- 90.2. Ejecutar planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
- 90.3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- 90.4. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
- 90.5. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas de seguridad en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- 90.6. Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito, en el campo de su competencia; y emitir los informes correspondientes.
- 90.7. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- 90.8. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- 90.9. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- 90.10. Supervisar y controlar los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando la seguridad de los asistentes.
- 90.11. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- 90.12. Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de Pueblo Nuevo como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- 90.13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 90.14. Otras que le asigne el Jefe de División de Obras Privadas y Catastro.

7.1.3. DIVISION DE MAESTRANZA Y PLANTA ASFALTICA.



Artículo 91°.- De la División de Maestranza y Planta Asfáltica.

La División de Maestranza y Planta Asfáltica es un órgano de línea de la Municipalidad, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

La División de Maestranza y Planta Asfáltica esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de División, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Artículo 92°.- Son funciones generales de la División de Maestranza y Planta Asfáltica, las siguientes:

- 92.1. Administrar, supervisar y controlar las instalaciones de la planta asfáltica y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- 92.2. Coordinar con la Unidad de Logística las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricantes y otros en el ámbito de la mecánica automotriz, para el mantenimiento y reparación de la flota vehicular y planta asfáltica de la Municipalidad.
- 92.3. Evaluar e informar a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano sobre el estado situacional de las maquinarias, flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- 92.4. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos e instalaciones de la planta asfáltica.
- 92.5. Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas que existen en el depósito municipal y planta asfáltica.
- 92.6. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Maestranza y Planta Asfáltica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 92.7. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- 92.8. Otras que le encargue el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



7.2. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 93°.- De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea, encargado de coordinar con la Policía Nacional del Perú y demás Instituciones Públicas y Privadas, para asegurar la protección de personas y bienes, que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas, controlar la correcta aplicación de las normas municipales; así como, organizar a la población para su autodefensa en casos de emergencia.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana esta a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Subgerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 94°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- 94.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 94.2. Organizar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Chíncha y otras sobre la materia; así como, al cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.
- 94.3. Hacer cumplir y controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
- 94.4. Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la Seguridad Ciudadana, en defensa de la integridad física y moral de la población de la jurisdicción y sus bienes patrimoniales.
- 94.5. Supervisar la conducción de las acciones relacionadas a la tenencia, adiestramiento y otros, de canes a cargo de la Municipalidad; así como, al otorgamiento de la licencia respectiva, de conformidad con la Ley que regula el régimen jurídico de canes y demás normas sobre la materia.



- 94.6. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad.
- 94.7. Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que le sean requeridas.
- 94.8. Supervisar, organizar y ejecutar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
- 94.9. Organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito Distrital.
- 94.10. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Pueblo Nuevo, aplicando las notificaciones sobre sanciones administrativas que establecen las normas legales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 94.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 94.12. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la Resolución de Gerencia Municipal.
- 94.13. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- 94.14. Realizar las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.
- 94.15. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito de Pueblo Nuevo.
- 94.16. Ejecutar el control de la ciudad siendo Órgano Instructor dentro del procedimiento administrativo, sancionador, notificando las papeletas de infracción, calificando y ordenando las medidas correctivas establecidas en el Régimen Administrativo de Sanciones, tales como decomiso, retención, clausura, retiro, internamiento temporal de animales y vehículos, paralización de obra, demolición, suspensión de evento, suspensión de autorización de comercio ambulatorio y reparación ambiental.
- 94.17. Ejecutar acciones de control que permitan el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
- 94.18. Dar cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
- 94.19. Dirigir y ejecutar control y fiscalización de los mercados de abasto del distrito.



- 94.20. Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del Gobierno Central a fin de controlar los pesos y medidas.
- 94.21. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad la realización de operativos sanitarios (a módulos, locales de atención al público y de expendio de comida).
- 94.22. Otras que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.



7.3. SUBGERENCIA DEL DESARROLLO HUMANO Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 95º.- De la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

La Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente es un órgano de línea encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible del Distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la defensa del niño, la mujer y la familia, el apoyo alimentario, el apoyo social al niño y adolescente; y, al apoyo comunal.

La Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente esta a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Subgerente de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

Artículo 96º.- Son funciones generales de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente, las siguientes:

- 96.1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, del deporte, del desarrollo económico sostenible y participativo; así como del Distrito de Pueblo Nuevo.
- 96.2. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
- 96.3. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
- 96.4. Definir políticas y supervisar las acciones de prevención y educación sanitaria, salud y de los programas de alimentarios en especial el VASO DE LECHE, que se realizan en el Distrito de Pueblo Nuevo.
- 96.5. Establecer políticas y supervisar los programas promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- 96.6. Proponer y supervisar las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- 96.7. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera



- organizada; en la gestión municipal y las actividades propias del programa de atención al Adulto Mayor, DEMUNA y OMAPED.
- 96.8. Supervisar y Definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados; y, de la familia que habita en el Distrito.
 - 96.9. Dirigir y controlar las acciones de promoción, desarrollo y apoyo social, a los vecinos del Distrito.
 - 96.10. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherente a la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.
 - 96.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - 96.12. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
 - 96.13. Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante la Resolución de Gerencia Municipal.
 - 96.14. Proponer al Gerente Municipal el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la correspondiente aprobación por el Concejo Municipal.
 - 96.15. Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión ambiental.
 - 96.16. Otras, que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 97°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente cuenta con la estructura siguiente:

- Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.
- Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.
- Unidad de Promoción Económica y Social.
- Unidad del Medio Ambiente.

7.3.1. UNIDAD DE SALUD, EDUCACION, CULTURA, TURISMO, DEPORTE Y JUVENTUD.

Artículo 98°.- De la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud.

La Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud es un órgano de línea de la Municipalidad, encargada de la ejecución y operaciones de promoción y



servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

La Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

Artículo 99°.- Son funciones generales de la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, las siguientes:

- 99.1. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la Salud, Educación, la Cultura, el turismo y el Deporte del Distrito de Pueblo Nuevo.
- 99.2. Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas entre los vecinos del Distrito y de acuerdo a las competencias que le correspondan.
- 99.3. Formular, difundir, y ejecutar programas en la mejora de la educación y cultura; así como inculcar la práctica de deportes en la juventud.
- 99.4. Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, entre vecinos del distrito, así como la organización de eventos de carácter cultural, talleres, visitas educativas y similares.
- 99.5. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación y de manera conjunta, con las diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
- 99.6. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de la jurisdicción.
- 99.7. Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia.
- 99.8. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes al cargo.
- 99.9. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad.
- 99.10. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito y evaluar, con las instancias correspondientes, el desarrollo turístico local.
- 99.11. Promover y organizar eventos turísticos, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, ruedas de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines.



- 99.12. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- 99.13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Salud, Educación, Cultura, Turismo, Deporte y Juventud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 99.14. Otras que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

7.3.2. UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 100º.- De la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social.

La Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

La Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

Artículo 101º.- Son funciones generales de la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social, las siguientes:

- 101.1. Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- 101.2. Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.
- 101.3. Organizar y mantener actualizado un registro único de organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 101.4. Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente.
- 101.5. Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales



- 101.6. Planificar, organizar actividades con las juntas vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital y canalizar las sugerencias y recomendaciones.
- 101.7. Inscribir a los Delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo y coordinación con las unidades orgánicas involucradas en su desarrollo, programación y posterior aprobación ante el CCLD.
- 101.8. Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Nuevo.
- 101.9. Organizar y dirigir el proceso de elección de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Pueblo Nuevo.
- 101.10. Desarrollar las actividades propias del programa del VASO DE LECHE, atención al Adulto Mayor, DEMUNA y la OMAPED.
- 101.11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Participación Vecinal y Bienestar Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 101.12. Otras que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

7.3.3. UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL

Artículo 102º.- De la Unidad de Promoción Económica y Social.

La Unidad de Promoción Económica y Social es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de la ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

La Unidad de Promoción Económica y Social esta a cargo de un Empleado designado por el Alcalde, considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

Artículo 103º.- Son funciones generales de la Unidad de Promoción Económica y Social, las siguientes:

- 103.1. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y mejora de la empresa, el consumo interno y el desarrollo empresarial.
- 103.2. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción del empleo.



- 103.3. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleo y comercialización alternativos al comercio informal.
- 103.4. Proponer a la Subgerencia las Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes de la Unidad.
- 103.5. Dirigir y ejecutar actividades preventivas, promocionales, sanitarias de la salud y alimentarias con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- 103.6. Ejecutar acciones de control sanitario a los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- 103.7. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.
- 103.8. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo humano y el apoyo comunal del Distrito de Pueblo Nuevo, a través de la creación de nuevos sistemas de apoyo a la comunidad y defensa de sus derechos sociales y económicos.
- 103.9. Dirigir, coordinar, ejecutar programas de asesoría jurídica al vecino de Pueblo Nuevo en materia civil y administrativa.
- 103.10. Mantener actualizado los registros estadísticos de la Unidad.
- 103.11. Mantener actualizado el Padrón de Comerciantes.
- 103.12. Realizar las reubicaciones de los módulos y quioscos cuando el caso así lo requiera, sea por seguridad, ornato y/o queja motivada.
- 103.13. Otorgar permisos y autorizaciones de marketing, promociones, degustaciones, volanteos y similares.
- 103.14. Otorgar credenciales a los comerciantes ambulantes autorizados.
- 103.15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Promoción Económica y Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 103.16. Otras que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

7.3.4. UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 104°.- De la Unidad del Medio Ambiente

La Unidad del Medio Ambiente es un órgano de línea de la Municipalidad, ejecutor de servicios administrativos de la gestión del medio ambiente para el desarrollo de la



ciudad. Dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

La Unidad del Medio Ambiente esta a cargo de un Profesional designado por el Alcalde, no considerado empleado de confianza con categoría de Jefe de Unidad, quien depende funcional y administrativamente de la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.

Artículo 105°.- Son funciones generales de la Unidad del Medio Ambiente, las siguientes:

- 105.1. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoria ambiental.
- 105.2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad del Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 105.3. Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de la economía local.
- 105.4. Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
- 105.5. Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
- 105.6. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
- 105.7. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámico, de origen torrencial u otros.
- 105.8. Otras que le asigne el Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente.



CAPITULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



Artículo 106°.- De los Órganos Desconcentrados

Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cumplen funciones específicas, asignadas en razón de las características y necesidades particulares de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la Municipalidad dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción. Dentro de los órganos desconcentrados tenemos:

8.1. POLICLINICO MUNICIPAL

Artículo 107°.- Del Policlínico Municipal

El Policlínico Municipal es un Órgano Desconcentrado responsable de proporcionar Servicios Municipales de Salud determinados por norma expresa, así como desarrollar proyectos y actividades orientados al desarrollo integral y sostenible en el Distrito. Sus funciones son diferenciadas y asignadas en concordancia con las características y necesidades propias de su respectiva jurisdicción y las prioridades en el marco de los planes en vigencia.

El Policlínico Municipal esta a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Publico.

Artículo 108°.- Son funciones del Policlínico Municipal:

- 108.1. Prevenir problemas de salud a través de campañas de Salud integral, sensibilizando a la comunidad.
- 108.2. Capacitar constantemente al personal del policlínico en los problemas de salud, así mismo a la comunidad.
- 108.3. Fomentar la participación activa de la comunidad, en el Cuidados de la salud.
- 108.4. Prestar atención de salud a los pacientes con calidad y Calidez, garantizando la confianza en su recuperación.
- 108.5. Prevenir y promocionar en los problemas de salud bucal a toda la comunidad en edad escolar y en toda la etapa del ciclo vital.

Artículo 109°.- Son acciones de labor social del Policlínico Municipal:

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por medio del Policlínico Municipal, fomenta los servicios de Promoción, Capacitación, charlas Educativas y Campañas de Salud Integral dirigidas a la comunidad, Instituciones educativas, Entidades Privadas y



otras Organizaciones de Base de nuestra jurisdicción. Dentro de los cursos de capacitación tenemos:

- 109.1. Capacitación en educación Sexual y reproductiva.
- 109.2. Capacitación en primeros auxilios.
- 109.3. Capacitación en salud ocupacional.
- 109.4. Charlas educativas en odontología preventiva.
- 109.5. Campañas de salud Integral y feria promocional.

8.2. IEM “LAS ABEJITAS”

Artículo 110°.- De la IEM “LAS ABEJITAS”

La Institución Educativa Municipal “Las Abejitas” es un Órgano Desconcentrado creada con la finalidad de promover prácticas de crianza que contribuyan al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento socio afectivo y cognitivo, la expresión oral, artística, psicomotriz y el respeto de sus derechos.

La Institución Educativa Municipal “Las Abejitas” esta a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Publico.

Artículo 111°.- Son funciones de la IEM “LAS ABEJITAS”

La administración, operatividad y funciones están descritas en el Reglamento Interno de la IEM.

8.3. CETPRO “LAURA CALLES IBERICO”

Artículo 112°.- Del CETPRO “LAURA CALLES IBERICO”

El Centro Técnico Productivo “LAURA CALLES IBERICO” es un Órgano Desconcentrado, orientada a la adquisición de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo. Contribuye a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal. Está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral y a alumnos de Educación Básica.

El Centro Técnico Productivo “LAURA CALLES IBERICO” esta a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Publico.



Artículo 113°.- Son funciones del CETPRO “LAURA CALLES IBERICO”

La administración, operatividad y funciones están descritas en el Reglamento Interno del CETPRO.

8.4. CEPREUNI MUNICIPAL

Artículo 114°.- Del CEPREUNI MUNICIPAL

El Centro Pre Universitario Municipal es un Órgano Desconcentrado, orientada a fortalecer aprendizajes en los campos de las Ciencias, las Humanidades, la Técnica, la Cultura, el Arte, la Educación Física y los Deportes, que permitan al educando afianzar sus conocimientos para continuar estudios de Educación Superior y formarse como profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, a fin de cubrir la demanda laboral y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.

El Centro Pre Universitario Municipal esta a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, es considerado como cargo de confianza, es un servidor público clasificado como ejecutivo en concordancia con la Ley No. 28175 Ley Marco del Empleo Publico.

Artículo 115°.- Son funciones del CEPREUNI MUNICIPAL:

La administración, operatividad y funciones están descritas en el Reglamento Interno del CEPREUNI.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y REGIMEN LABORAL

Artículo 116°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, mantiene permanentemente relaciones con todas las entidades del Estado de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, 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. Del mismo modo, la Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y



financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertados.

En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, ayuda mutua 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.

Artículo 117°.- RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales de Pueblo Nuevo es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 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.

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.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

En la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del Personal de la entidad.



CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 118°.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, 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.

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.

Artículo 119°.- PATRIMONIO MUNICIPAL

El patrimonio de la Municipalidad esta 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 los artículo 56° y 69°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 120°.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, 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.

Esta prohibido la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto en el artículo



18° y 19°, de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 121º.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes.

Artículo 122º.- La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

- 122.1. La Alcaldía.
- 122.2. Las Gerencias

Artículo 123º.- Corresponde al Alcalde:

- 123.1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos vigentes.
- 123.2. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en primera instancia por la Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

Artículo 124º.- Corresponde a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Administración, Subgerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y la Subgerencia del Desarrollo Humano y Medio Ambiente, resolver en asuntos de su competencia en las instancias correspondientes.

TÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los cargos de Gerente Municipal, Secretaría General, Procurador Publico Municipal, Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, Subgerente de Asesoría Jurídica, Subgerente de Rentas, Subgerente de Administración, Subgerente de



Infraestructura y Desarrollo Urbano, Subgerente de Seguridad Ciudadana y Subgerente del Desarrollo Humano y Medio Ambiente, y las que determine la Alcaldía, son funcionarios de confianza designados por el Alcalde, pudiendo ser removidos por éste o por Acuerdo del Concejo.

La cobertura de los cargos de confianza se efectuará en la condición de designados para el personal de carrera con derecho a retornar a su plaza de carrera; o por personal que no es de carrera mediante la modalidad de adscritos, quienes al término de la confianza concluirán su relación laboral con la entidad.

SEGUNDA.- El personal que tiene cargo de Sub Gerente, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Entender a la organización municipal como un Sistema Social, Promotor del Desarrollo Integral, y sustentable del espacio Local, buscándolo en forma permanente.
- b. Actuar como instructor capacitador de todo el personal que se encuentre bajo su mando y responsabilidad, con el propósito de elevar los índices de productividad y motivación.
- c. Elaborar trabajos de investigación de acuerdo a sus responsabilidades, profesión y especialidad, en beneficio de la Institución Municipal.
- d. Brindar asesoramiento y apoyo a la Alta Dirección y a las comisiones que sea requerido, sobre las actividades y acciones de su competencia.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y el buen uso de los recursos de la Institución; así como el mejoramiento continuo en los procesos de producción de bienes y servicios que presta a la colectividad.

TERCERA.- Los titulares de los órganos de Control, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo y de Línea remitirán los respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones, así como sus propuestas del Manual de Procedimientos Administrativos y del Texto Único de Procedimientos Administrativos según sus funciones y competencias, a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su actualización y trámite de aprobación correspondiente.

CUARTA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.



CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad de Pueblo Nuevo, adecuará su actual organización a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Facúltese a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de entrada en vigencia.

TERCERA.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, procederá al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Subgerencia de Administración.



ANEXO 1
ESTRUCTURA ORGANICA