



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO IMPERIAL - CAÑETE

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2023-MDNI

Nuevo Imperial, 15 de setiembre de 2023

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del distrito de Nuevo Imperial en Sesión Ordinaria de fecha 15 de setiembre de 2023.

VISTO:

El Informe N° 250-2023-OGPPM-GM/MDNI de fecha 08 de agosto de 2023, el Proveído S/N-2023-GM-2023 de fecha 09 de agosto de 2023, el Informe N° 404-02023-OGAJ-MDNI de fecha 21 de agosto de 2023, el Proveído S/N-2023-GM-MDNI de fecha 21 de agosto de 2023, el Informe N° 192-2023-SG/MDNI de fecha 23 de agosto de 2023, el Memorándum N° 368-2023-GM-MDNI de fecha 01 de setiembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo el artículo 39° de la Ley Orgánica citada establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; posteriormente, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública”, con la finalidad de asegurar la efectiva implementación de la función de integridad pública;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO IMPERIAL - CAÑETE

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado", la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública - PMGP aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Visión y Objetivos Institucionales. Asimismo, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas;



Que, mediante Informe N° 250-2023-OGPPM-GM/MDNI de fecha 08 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Gerencia Municipal la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF, el mismo que brindara una mejora en los procesos de la entidad, así como una simplificación en los procedimientos con la finalidad de lograr los objetivos institucionales y brindar un mejor servicio al ciudadano. Precizando, que dicha propuesta ha sido elaborada de acuerdo a la normatividad vigente, por lo que se solicita continuar con el trámite correspondiente para su aprobación por el Pleno de Concejo Municipal;



Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de IV Títulos, IV Capítulos, 131 Artículos, 06 disposiciones complementarias, 02 disposiciones transitorias y 04 disposiciones finales y se ha elaborado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, conforme el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado" y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM- Decreto Supremo que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado";



Que, mediante Proveído S/N-2023-GM-MDNI de fecha 09 de agosto de 2023, la Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica emitir opinión legal respecto a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 404-2023-OGAJ-MDNI de fecha 21 de agosto de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina: "3.1. Que, la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial propuesta por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se ajustan a la normativa vigente, por lo que corresponde continuar con el procedimiento para su aprobación por el Pleno del Concejo Municipal. 3.2. Que, se derogue la Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDNI, así como toda norma y disposición que se oponga a la Ordenanza que se apruebe". Asimismo, la Gerencia Municipal remite a la Secretaría General el Informe N° 404-2023-OGAJ-MDNI para ser elevado al Pleno de Concejo para su deliberación y aprobación;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO IMPERIAL - CAÑETE

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

Que, mediante Informe N° 192-2023-SG/MDNI de fecha 23 de agosto de 2023, el Secretario General solicita se adjunte el proyecto de dispositivo legal aprobatorio del ROF, asimismo, el proyecto de ROF debe estar debidamente visados; conforme lo establece el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Memorandum N° 368-2023-GM-MDNI de fecha 01 de septiembre de 2023, la Gerencia Municipal remite el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones con sus actuados y contando con los vistos de las Gerencias y Oficinas Generales a la Secretaría General para ser elevado al Pleno de Concejo Municipal, para su deliberación y aprobación;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 9°, inciso 8), artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal por mayoría y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo consta de IV Títulos, IV Capítulos, 131 Artículos, 06 disposiciones complementarias, 02 disposiciones transitorias y 04 disposiciones finales; la misma que entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - FACULTAR a la Señora Alcaldesa para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que, a partir de la aplicación del artículo primero de la presente Ordenanza, por motivos de cambios de competencia y organizacionales, la tramitación de los procedimientos administrativos en curso se tramitará conforme lo dispone el artículo 77° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Secretaría General, disponga la publicación de la presente norma en el Diario judicial de la provincia, así como en el portal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, cuya dirección electrónica es: (muninuevoimperial@gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDNI de fecha 27 de agosto de 2021 y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO IMPERIAL - CAÑETE

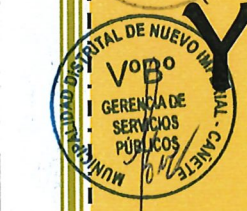
Carmen María Ramos Oyolo
ALCALDESA

Ordenanza Municipal N° 13-2023-MDNI Pág. 3 de 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023



INDICE

PRESENTACION

Pág. 4

TÍTULO I

Pág. 6

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

➤ CAPITULO I

Pág. 6

DE LA NATURALEZA, FINES Y JURISDICCION

➤ CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION,
MISION, POLÍTICAS Y DOMICILIO

Pág. 7

➤ CAPITULO III

IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

Pág. 11

➤ CAPITULO IV

BASE LEGAL

Pág. 12

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION,
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE
CONTROL Y DEFENSA JURIDICA

Pág. 13

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Pág. 15

Órgano Normativo y Fiscalizador

Pág. 15

01.1 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo

Pág. 18

01.2 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva

Pág. 20

01.3 Gerencia Municipal

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Pág. 22

02.1 Consejo de Coordinación Local

Pág. 22

02.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Pág. 23

02.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital

Pág. 24

02.4 Centro de Operaciones de Emergencia COE-L

Pág. 25

02.5 Comité Distrital de la Juventud

Pág. 25

02.6 Comité Ambiental Municipal

Pág. 26

02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Pág. 27

02.8 Comité de Gestión de Centros Poblados

Pág. 28

02.9 Comité Distrital para la Prevención de la violencia contra la Mujer

Pág. 29

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

Pág. 30

03.1 Órgano de Control Institucional - OCI

Pág. 30

03.2 Procuraduría Pública Municipal

Pág. 32



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

TITULO III

04. ORGANISMO DE ADMINISTRACION INTERNA

Pág. 33

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Pág. 33

04.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información

Pág. 33

04.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

Pág. 35

04.1.2 Unidad de Tecnología de la Información

Pág. 36

04.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

Pág. 37

ÓRGANOS DE APOYO

Pág. 38

04.3 Oficina de Secretaría General

Pág. 38

04.3.1 Unidad de Registro Civil

Pág. 40

04.3.2 Unidad de Archivo Central

Pág. 41

04.3.3 Unidad de Trámite Documentario

Pág. 41

04.3.4 Unidad de Imagen Institucional

Pág. 42

04.4 Oficina General de Administración y Finanzas

Pág. 44

04.4.1 Oficina de Contabilidad

Pág. 45

04.4.2 Oficina de Tesorería

Pág. 47

04.4.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Pág. 49

04.4.3.1.- Area de Secretaria Técnica- PAD

Pág. 50

04.4.4 Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Pág. 51

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Pág. 55

05.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Pág. 55

05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones

Pág. 57

05.1.1.1 División del Área Técnica Municipal - ATM

Pág. 58

05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro

Pág. 59

05.1.3 Sub Gerencia de Proyectos de Inversión

Pág. 61

05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil

Pág. 62

05.2 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Pág. 63

05.2.1 Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación

Pág. 65

05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Pág. 68

05.2.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Pág. 68

05.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Protección Social

Pág. 69

05.3.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte

Pág. 71

05.3.2 Sub Gerencia de Programas Sociales

Pág. 73

05.3.2.1 División de DEMUNA

Pág. 74

05.3.2.2 División de OMAPED

Pág. 75

05.3.2.3 División de CIAM

Pág. 76

05.3.2.4 División del Vaso de leche

Pág. 77

05.3.2.5 División de ULE

Pág. 78



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



05.4 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico

Pág. 79

05.4.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Publica y Áreas Verdes

Pág. 81

05.4.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial

Pág. 83

05.4.3 Sub Gerencia Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo

Pág. 86

05.4.4 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Pág. 89



TITULO IV

Pág. 91

RELACIONES INSTITUCIONALES

➤ **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Pág. 92

➤ **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Pág. 93

➤ **DISPOSICIONES FINALES**

Pág. 94

➤ **GLOSARIO DE TERMINOS**

Pág. 95

➤ **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

Pág. 99





PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y dispositivos consagrados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y acorde con lo establecido por la Constitución Política del Perú, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial sus competencias en el ámbito distrital. Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico de la Constitución, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes de la república.

- **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA.**- Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
- **FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO.**- Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA.** - Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos nacionales.
- **FUNCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.**- Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
- **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.**- Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad.



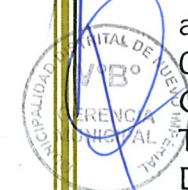
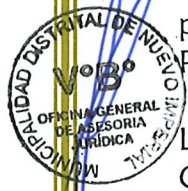
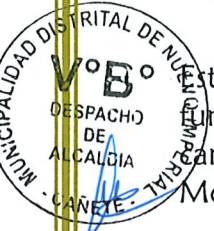
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Este documento es un instrumento básico estructural que evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los niveles organizacionales, canales de comunicación e implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los objetivos institucionales para responder a la demanda de la comunidad.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP).

La estructura orgánica se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, las que se encuentran contenidas en **4** (Cuatro) Títulos, **4** (Cuatro) Capítulos, **131** (Ciento Treinta y un) Artículos, **6** (Seis) Disposiciones Complementaria, **2** (Dos) Disposiciones Transitorias y **4** (Cuatro) Disposiciones Finales.



TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DE LA NATURALEZA, FINES Y JURISDICCION

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial que coadyuven al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, es un órgano político de tercer nivel en la organización territorial del Estado, tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial:

Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales.

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada planificación de las necesidades de la población.

Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales como, educación, deporte, transportes, servicios públicos y desarrollo económico.

La encargada de formular los instrumentos de gestión, orientadas a planificar, promover, ejecutar y controlar, el conjunto de acciones destinadas a mejorar el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción, a través de su organización corporativa municipal.

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en armonía con las políticas y planes de desarrollo, estratégicos e institucionales; nacionales, regionales y distritales, promueve el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION,
MISION, POLÍTICAS Y DOMICILIO

Artículo 3º.- La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con otras disposiciones legales vigentes; las funciones generales se concretan en normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

- Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
- Servicios Públicos Locales
- Protección y Conservación del Ambiente
- Desarrollo y Economía Local
- Participación Vecinal
- Servicios Sociales Locales
- Seguridad Ciudadana
- Defensa Civil, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
- Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter provincial, regional o nacional.

Artículo 4º.- La organización de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones considera como valores los siguientes:

La Responsabilidad.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad; en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.

Planificación.- Es un ejercicio de doble vía que sirve para determinar condiciones presentes y escenarios posibles y deseables para el desarrollo. Es un proceso que se sigue para identificar prioridades y definir metas y estrategias necesarias para alcanzarlas (regional, provincial y distrital). Es definir el marco en el cual se desarrolla la gestión pública y se adelanta su control y evaluación.

Trabajo en equipo.- Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos, que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

Presupuesto por Resultados.- Es una metodología presupuestaria que busca mejorar la eficacia y calidad de las actividades del estado para atender las necesidades básicas de la población; con una visión de logro de resultados, retroalimentando los procesos anuales para la reasignación, reprogramación y ajustes de las intervenciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Eficiencia y Eficacia.- En términos de gestión por resultados; organizar la gestión institucional con la finalidad de cerrar las brechas básicas de necesidades de la población y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes de desarrollo, el cumplimiento de objetivos y metas de manera explícita y de público conocimiento; vinculando la planificación con la gestión presupuestaria.

La Democracia Participativa.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.

Honestidad.- Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población, en concordancia nuestros objetivos, con el decálogo ético del servidor público y los principios morales.

La Excelencia en el Trabajo.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores de promoverán y desarrollarán acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio público en beneficio de los vecinos de la ciudad.

Transparencia.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Compromiso.- Actitud manifiesta, mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.

Artículo 5º.- La Misión será ser una institución local proactiva que brinda servicios públicos eficientes, promoviendo actividades y proyectos que nos permitan alcanzar el desarrollo integral del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos, teniendo como pilares la eficiencia y la transparencia.

Artículo 6º.- La Visión es lograr una pluricultural donde se ha desarrollado una economía saludable, sólida y dinámica, combinando las actividades agropecuarias, ecológicas, turísticas y comerciales se ha reducido la pobreza.

Artículo 7º.- Políticas de Planificación de la Municipalidad de Nuevo Imperial, para cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y Funcionarios la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.

La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la corporación municipal, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y los objetivos de largo, mediano y corto plazo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



La Planificación de corto plazo se enmarca en los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal y está directamente relacionado é insertado en los lineamientos de desarrollo local aprobados en los Planes Locales, Regionales y Nacionales.

- El Planeamiento Estratégico debe realizarse de manera dinámica y participativa, con los miembros de la comunidad y la Municipalidad, la relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad.

La Planificación Estratégica de la Corporación Municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.



Artículo 8º.- Políticas de Organización del Trabajo de la Institución Municipal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

- La Organización de la Corporación Municipal está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos del desarrollo local establecidos en los Planes de Desarrollo, Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuesto Participativo.
- La Organización de la Corporación Municipal crecerá conforme a la necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo.
- La Organización de la Corporación Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con la finalidad de promover su reducción.

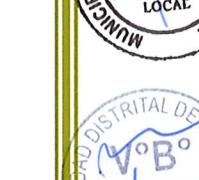
La Organización de la Corporación Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos, para disminuir la brecha frente a la demanda.

La Organización de la Corporación Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.

La Organización de la Corporación Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.

La Organización de la Corporación Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.

La Organización de la Corporación Municipal dará prioridad a la tercerización de los servicios antes que a la creación de nuevas unidades orgánicas cuando se trate de constitución de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

La Organización de la Corporación Municipal se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.

Artículo 9º.- Políticas de Dirección de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial para el cumplimiento de sus objetivos, actividades y proyectos son:

- La Gerencia Estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- La Gerencia Estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- Los funcionarios y empleados de confianza ejercen una actitud proactiva, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
- Se promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Corporación Municipal, mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
- Las decisiones de los funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y enmarcado en los objetivos de los Planes concertados de desarrollo a mediano, largo plazo, Plan operativo y Presupuesto Participativo Anual.

El conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

En materia de mejoramiento continuo, se promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.

Los funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.

Artículo 10º.- Políticas de Administración de Personal para la ejecución de las actividades y proyectos son:

La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo, se establece la remuneración de manera equitativa, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad. El personal desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

La Corporación Municipal estimula en todo al personal la iniciativa y el ingenio, así como reconoce explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.

La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.

- La Corporación Municipal promueve un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.
- La Corporación Municipal capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Organización.

Artículo 11º.- Políticas de control, verificación y seguimiento de la Municipalidad de Nuevo Imperial, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

- El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos, tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.
- El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Corporación Municipal, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas; teniendo en cuenta el manual de procedimientos.

Artículo 12º.- Políticas de participación y control ciudadano se sustenta en el hecho que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de participación vecinal y del ejercicio del derecho político conforme a Ley.

Artículo 13º.- La Municipalidad de Nuevo Imperial, está situado en Jirón Manchego Muñoz nro. 410 Nuevo Imperial - Provincia de Cañete - Región Lima Provincias.

CAPITULO III IMPORTANCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 14º.- El Reglamento de Organización y Funciones, se constituye, en un instrumento normativo de gestión y evaluación, indispensable para determinar la misión, objeto, funciones, las inter relaciones horizontales y transversales de los niveles organizacionales de la estructura orgánica de la Municipalidad.

El presente ROF es de aplicación obligatoria a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

CAPITULO IV
DE LA BASE LEGAL

Artículo 15º.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos del 188º al 199º, establece “La Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, tiene como objetivo principal el desarrollo integral del país.

Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene como objetivo, establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional, y sus modificaciones.

Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actualización de la Administración Pública sirva de proyección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; y su Texto Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, desarrolla en el Capítulo de la Constitución sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que tiene como objeto, establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del estado y a las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

Decreto Legislativo N°1436 – Del Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera Inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

- Decreto Supremo N°0524-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto Supremo N°043-2006-PCM que aprobó los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, y su Directiva N°001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°002-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°001-2020-SGP, funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.

- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N°002-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Modificación del artículo 1° del Decreto Supremo en mención.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, su ámbito de aplicación es a todo el gobierno local distrital de Nuevo Imperial y es de alcance a todas las dependencias internas que conforman la organización de la Municipalidad.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCION, ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION, ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA

Artículo 16°.- La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, 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 y participación, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y funciones municipales ha adecuado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, esta es su Estructura Funcional:

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Órgano Normativo y Fiscalizador

01.3 Concejo Municipal

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.4 Alcaldía

Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3 Gerencia Municipal

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1 Consejo de Coordinación Local

02.2 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital

02.3 Centro de Operaciones de Emergencia COE-L

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

- 02.5 Comité Distrital de la Juventud
- 02.6 Comité Ambiental Municipal
- 02.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.8 Comité de Gestión de Centros Poblados
- 02.9 Comité Distrital para la Prevención de la violencia contra la Mujer

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA

- 03.1 Órgano de Control Institucional - OCI
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información**
 - 04.1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
 - 04.1.2 Unidad de Tecnología de la Información
- 04.2 **Oficina General de Asesoría Jurídica**

ÓRGANOS DE APOYO

- 04.3 **Oficina de Secretaria General**
 - 04.3.1 Unidad de Registro Civil
 - 04.3.2 Unidad de Archivo Central
 - 04.3.3 Unidad de Trámite Documentario
 - 04.3.4 Unidad de Imagen Institucional
- 04.4 **Oficina General de Administración y Finanzas**
 - 04.4.1 Oficina de Contabilidad
 - 04.4.2 Oficina de Tesorería
 - 04.4.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 04.4.4 Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
 - 05.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones
 - 05.1.1.1 División del Área Técnica Municipal - ATM
 - 05.1.2 Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - 05.1.3 Sub Gerencia de Proyectos de Inversión
 - 05.1.4 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil
- 05.2 **Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación
 - 05.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 - 05.2.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

05.3 Gerencia de Desarrollo Humano y Protección Social

- 05.3.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

- 05.3.2 Sub Gerencia de Programas Sociales
 - 05.3.2.1 División de DEMUNA
 - 05.3.2.2 División de OMAPED
 - 05.3.2.3 División de CIAM
 - 05.3.2.4 División del Vaso de leche
 - 05.3.2.5 División de ULE

05.4 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico

- 05.4.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Limpieza Publica y Áreas Verde
- 05.4.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial
- 05.4.3 Sub Gerencia Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo
- 05.4.4 Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

01.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 17º.- Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial son los siguientes:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía
- ✓ Gerencia Municipal

ORGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1.- CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 18º.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores; los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 19º.- Las funciones del Concejo Municipal son:

- a) El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Municipalidad.
- El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece normas internas de la organización municipal, supervisa y fiscaliza la gestión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Artículo 20º.- Las competencias del Concejo Municipal son:

- a) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- b) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- c) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- d) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- e) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- f) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- g) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- h) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- i) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo (Ley N° 276 y 728).
Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- k) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- m) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- n) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- q) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- r) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- t) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**



- v) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- W) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- x) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- y) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- z) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- aa) El concejo municipal está facultado para:
 - 0.1 Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - 0.2 Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - 0.3 Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- bb) Aprobar el balance y la memoria.
- cc) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- dd) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- ee) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- ff) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- gg) Aprobar la creación de agencias municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- h) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- i) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- j) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- kk) Otros que le faculte la Ley Orgánica de Municipalidades.

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO
01.2.- ALCALDÍA

Artículo 21º.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal y titular de pliego presupuestario. En casos de ausencia es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 22º.- Las funciones de la Alcaldía son:

- a) 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 y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20º, artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 23º.- Las competencias de la Alcaldía son:

- a) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- b) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- c) Cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
- d) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local; Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en lugares en que se implementen.
- f) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- g) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- h) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

- l) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- m) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la Municipalidad.
- n) Presidir la Plataforma del Comité de Defensa Civil del Distrito.
- o) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación.
- p) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- q) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- s) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- t) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;
- u) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- v) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- w) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- x) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- y) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- z) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- aa) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes.
- bb) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- cc) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- dd) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- ee) Informar al Concejo Municipal Semestralmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- ff) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- gg) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.
- hh) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.
- ii) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA
01.3.- GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24º.- La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales. Está a cargo de un Funcionario Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde.

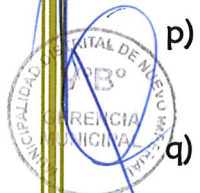
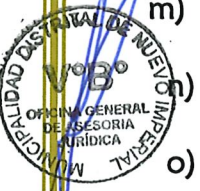
Artículo 25º.- Las funciones de la Gerencia Municipal son:

- a) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la municipalidad, así como las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o por contrato.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- c) Suscribir toda documentación pertinente ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de interés de la Contraloría General de la Republica de conformidad con la normativa vigente.
- e) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Resolver en primera instancia administrativa las peticiones de los administrados en aquellos casos de las Gerencias y Unidades que no tengan las atribuciones y facultades delegadas por el despacho de Alcaldía para tal fin.
- g) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- h) Atender los recursos de apelación contra las resoluciones expedidas por las Gerencias y Unidades que tengan las atribuciones y facultades conferidas para que actúen en primera instancia administrativa, requiriendo de opinión legal previo a resolver, salvo aquellas materias que por mandato de la ley son de competencia indelegable del despacho de Alcaldía.
- i) Implementar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la norma vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

Aprobar los planes de trabajo que presenten las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad, las mismas que previamente deben contar con el informe de disponibilidad presupuestal otorgado por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información o quien haga sus veces.



k) Resolver los recursos de apelación interpuestos por los participantes de los procedimientos de selección convocado por la Entidad, que no sea de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme a los requisitos y a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.

Requerir el cumplimiento de obligaciones, entrega de documentos o bienes solicitados formalmente por el Ministerio Público, Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional de Perú y efectuar los apercibimientos respectivos y responder con la información respectiva a las entidades señaladas.

m) Aprobar las bases del concurso para el proceso el Proceso el Selección de Personal CAS – D.L. N° 1057.

n) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

p) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.

q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.

Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, órganos de línea y desconcentrados de la municipalidad.

s) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

t) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.

u) Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.

v) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y operativos.

w) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

x) Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.



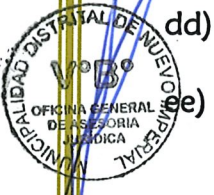
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el Alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.



z) Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el Alcalde a la Aprobación del Concejo Municipal.



- aa) Resolver los actos impugnatorios en segunda instancia (apelación)
- bb) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como efectuar la evaluación semestral del mismo.
- cc) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
- dd) Aprobar expedientes administrativos de contratación para la convocatoria a los diferentes procesos de selección que convoque la Entidad.
- ee) Designar a los comités de selección que conducirán los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras, conforme lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, vigente.
- ff) Aprobar la cancelación de los procesos de selección diversos, por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- gg) Suscribir contratos derivados de los procesos de selección, contratos complementarios y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- hh) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.



02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION



Artículo 26º.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación son aquellos en los cuales analiza la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. La Municipalidad cuenta con los siguientes:



- ✓ Consejo de Coordinación Local
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
- ✓ Plataforma de Defensa Civil Distrital
- ✓ Centro de Operaciones de Emergencia COE-L
- ✓ Comité Distrital de la Juventud
- ✓ Comité Ambiental Municipal
- ✓ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- ✓ Comité de Gestión de Centros Poblados
- ✓ Comité Distrital para la Prevención de la violencia contra la Mujer



02.1.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



Artículo 27º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de Coordinación y Concertación, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo distrital.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



Está integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.



La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal mediante Ordenanza. El Alcalde preside el CCLD, pudiendo delegar tal función al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

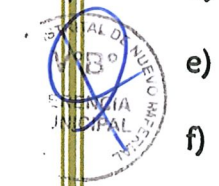


Artículo 28º.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- Proponer convenios de cooperación distrital para servicios públicos.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.
- Coordinar el Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo Distrital.
- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos para el desarrollo económico y social de la localidad.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
- Proponer políticas de gestión orientadas al desarrollo económico y social.

Las que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

- Proponer el Proyecto de Reglamento del mismo, durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.



2.2.- COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 29º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; es un órgano de coordinación y consultivo de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Nuevo Imperial, el cual está integrado de la siguiente manera:

- ✓ El Alcalde, quien lo preside
- ✓ El Sub Prefecto del Distrito
- ✓ El Juez de Paz del Distrito
- ✓ Comisario PNP del Distrito
- ✓ Jefe del Centro de Salud
- ✓ Directores de las Instituciones Educativas del distrito
- ✓ Coordinador de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
- ✓ Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil
- ✓ Agente Municipal de los Anexos del distrito de Nuevo Imperial
- ✓ Responsable de la División de DEMUNA
- ✓ Sub Gerentes de Fiscalización Administrativa y Fiscalización Tributaria
- ✓ Sub Gerentes de Obras Públicas, Transporte y Seguridad Vial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Artículo 30°.- Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Promover la Organización de la Juntas Vecinales y coordinar su conformación.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Supervisar la ejecución de los Planes, Directivas y Programas de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- e) Formular y controlar los programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- f) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana mediante instructivos técnicos.
- g) Celebrar convenios institucionales destinados a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías.
- h) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel distrital.
- i) Las demás conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas Vigentes.

02.3.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

Artículo 31°.- La Plataforma de Defensa Civil Distrital, es el órgano Consultivo de Coordinación y de participación encargado de desarrollar acciones preventivas y de socorro en casos de desastres naturales y/o contingencias que atentan contra la tranquilidad y seguridad de la población.

Tiene carácter multisectorial y jurisdiccional distrital. La Plataforma de Defensa Civil Distrital, está integrado por:

- ✓ Presidente – Alcalde de la Municipalidad
- ✓ Secretario Técnico – Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres
- ✓ Integrante – Representante de los Regidores (Teniente Alcalde)
- ✓ Integrante – Representante de la Policía Nacional del Perú (Comisario)
- ✓ Integrante – Representante del Poder Judicial (Juez de Paz Letrado)
- ✓ Integrante – Representante de la Fiscalía
- ✓ Integrante – Representante de la Parroquia
- ✓ Integrante – Representante de la UGEL N° 8 (Director de I.E)
- ✓ Integrante – Representante del Centro de Salud
- ✓ Integrante – Representante del Área Técnica Municipal
- ✓ Integrante – Representante de la Junta de Regantes
- ✓ Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Programas Sociales
- ✓ Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte
- ✓ Integrante – Representante de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial

Artículo 32°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital:

- a) Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a desastres naturales o siniestros que podrían afectar al distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- b) Dirigir y promover campañas de prevención, capacitando a la población para hacer frente a posibles siniestros y/o calamidades.
- c) Aprobar el plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación
- d) Emitir opinión técnica o tramitar la declaración de estado de emergencia en casos de desastres o siniestros; así como de locales que ponen en peligro la salud y la vida de la población.
- e) Establecer permanente y estrecha coordinación con los Organismos que integran la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil.

02.4.- CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL

Artículo 33º.- El Centro de Operaciones de Emergencia Local COEL, es un instrumento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, cuya eficiencia en su desempeño, producirá mayor capacidad de respuesta en la jurisdicción afectada o con probabilidades de afectación. Está integrada por:

- ✓ Jefe – Alcalde de la Municipal Distrital de Nuevo Imperial
- ✓ Coordinador, Monitoreo, Análisis y Evaluador - Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial
- ✓ Comunicación y Prensa – Jefe de la Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Operaciones – Jefe de la Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Artículo 34º.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro de Operaciones de Emergencia tiene las siguientes funciones:

- ✓ Las funciones del COE, son transversales a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, realizando monitoreo de peligros, emergencias o desastres, facilitando la administración e intercambio de la información que permita la interacción de los esfuerzos técnicos-políticos multisectoriales e interinstitucionales, para la coordinación y operación conjunta de los actores que participan, a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- ✓ En el COE se realiza monitoreo, búsqueda, acopio, procesamiento, análisis y consolidación de la información a través de informes técnicos sobre peligros, emergencias o desastres y el suministro de información a las autoridades competentes, y según la situación, a los medios de comunicación social y a la opinión pública.

02.5.- COMITÉ DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 35º.- El Comité Distrital de la Juventud es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, desarrollando sus potencialidades para su integración plena en la vida comunitaria y en el ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles del distrito, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones Sociales de la Municipalidad. El Regidor que preside la Comisión del Concejo Municipal que atiende los asuntos de juventud actúa como asesor del Consejo Distrital de la Juventud, se rigen por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza del Concejo Municipal.

Artículo 36°. - Las funciones del Comité Distrital de la Juventud son:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
- b) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones, destinar al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
- c) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de coordinación y articulación con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- d) Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
- e) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
Mantener actualizado el Registro Nacional de Organizaciones Juveniles.
Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
- h) Promover programas de reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
- i) Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con equidad e igualdad de oportunidades.
- j) Promover acciones contra la exclusión, discriminación e intolerancia.
- k) Analizar, formular y evaluar las políticas en materia de Juventud.
Promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
Coordinar y articular las políticas, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas en favor de los derechos y deberes de la juventud.
- l) Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos, procesos, productos e impactos de las intervenciones sectoriales.
- m) Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
- p) Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.

Artículo 36.- COMITE AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 37°.- El Comité Ambiental Municipal del distrito es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población y protección del Medio Ambiente preservándolo para las generaciones futuras.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

la instancia encargada de la coordinación y concertación de la política ambiental local a través del diálogo y el acuerdo entre los actores locales, para lograr la aprobación de los instrumentos de gestión ambiental del distrito.

Artículo 38°.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Comité Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos.
- c) Ser la instancia de concertación de la política ambiental del Distrito en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- d) Constituirse como órgano asesor del Concejo Municipal en relación al desempeño interno referente a la gestión de la problemática ambiental.
- e) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 27° de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, referido a los mecanismos de Participación ciudadana.
- g) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los Instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- h) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el Presupuesto municipal para inversión en materia ambiental.
- i) Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- j) Proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- k) Proponer la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental.
- l) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.

2.7.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 39°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por:

- a) El Alcalde o su representante quien lo preside
- b) Un Funcionario Municipal
- c) Un representante del Ministerio de Salud.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

d) Tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización

Artículo 40º.- Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son:

a) Controlar las actividades de selección de los insumos del Programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores y beneficiarios.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la selección de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

c) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los Beneficiarios.

d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.

e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.

f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.

g) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

h) Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.

Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.

j) Proponer políticas, normas y procedimientos sobre la administración del Programa del Vaso de Leche para lograr el mejoramiento continuo.

k) Dictar iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.

Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones existentes.

l) 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.

m) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados del Programa.

n) Proponer al Concejo Municipal la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de dicho Comité.

2.8.- COMITÉ DE GESTION DE CENTROS POBLADOS

Artículo 41º.- Es un órgano consultivo y de coordinación, que está integrado por los representantes de los Centros Poblados del distrito; respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto, la Municipalidad regulará su participación de acuerdo a la normativa vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

Objetivo del Comité de gestión de los Centros Poblados es apoyar permanentemente las acciones del desarrollo, servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno y su misión específica es integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión municipal.

Artículo 42º.- Son funciones del Comité de gestión de Centros Poblados:

- a) Proponer las políticas y proyectos para el desarrollo integral del distrito.
b) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de los Centros Poblados y del Distrito.
c) Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
d) Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
e) Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivas y culturales.
f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

02.9.- COMITÉ DISTRITAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

Artículo 43º.- El Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer es una instancia de Concertación, siendo un componente del Sistema Nacional para prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, encargados de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de atención, protección y recuperación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación. Para tal efecto, desarrolla acciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, en forma continua, articulando con las Instituciones del Estado, en los tres niveles de gobierno, promoviendo la participación ciudadana.

Artículo 44º.- Son funciones del Comité Distrital para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer las siguientes:

- a) Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores y acciones que responden a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
b) Informar a la instancia provincial de concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
c) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la atención, protección y recuperación de las víctimas y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
d) Promover el protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
e) Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- f) Aprobar su reglamento interno
- g) Otras que se les atribuya de acuerdo a las normas vigentes.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA
03.1.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 45º.- El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

El Órgano de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Está a cargo de un servidor público con la categoría de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía, es designado previo concurso público de méritos, es removido y cesado por la Contraloría General de La República, en cumplimiento a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los órganos de Control Institucional”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG

Artículo 46º.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son:

- a) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- b) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- c) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- d) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- e) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- f) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- g) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- i) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- l) Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- m) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- n) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- o) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- p) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- r) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control que se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- t) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE NUEVO IMPERIAL

- u) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- v) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

03.2.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 47º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de la Municipalidad de Nuevo Imperial y tiene como objetivo representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso. Está a cargo de un servidor público de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Procurador Publico Municipal, que depende del Concejo de Defensa Judicial de Estado.

Artículo 48º.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

- a) Conciliar, transigir y consentir soluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, para dichos efectos se tomará en cuenta la autorización del titular de la entidad, previo informe del procurador público.
- b) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Publico o Policía Nacional del Perú.
- c) Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.
- d) Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre casos legales que interesen a la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- e) Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- f) Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier Funcionario sobre asuntos Administrativos o procesos judiciales a su cargo.
- g) Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar he impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales OCI haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- h) Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado a la defensa institucional.
- i) Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad ante cualquier órgano jurisdiccional.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- n) Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas de cada uno de ellos.
- o) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
- p) Evaluar el inicio de las acciones legales cuando estas resulten más onerosas que los beneficios económicos que se pretenden para el estado.
- q) Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.
- r) Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de los procesos jurisdiccionales, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, confirme a los requisitos y procedimientos establecidos.
- s) Presentar reclamos ante otras entidades públicas y privadas.
- t) Requerir a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de la acción para ejercer una adecuada defensa del estado.

TITULO III
DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y
ORGANOS DE LINEA
04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 49º.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad. Los órganos de asesoría son los siguientes:

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad de Tecnología de la Información

Oficina General de Asesoría Jurídica

04.1.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 50º.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo elaborar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas; así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos.



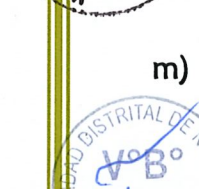
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Además, tiene por objeto la evaluación, organización y canalización de los proyectos de interés distrital a fin que sean financiados a través de la participación de la cooperación Nacional e Internacional. Así mismo generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso de la programación multianual de inversión.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, a tiempo completo y a dedicación exclusiva, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 51º.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Tecnología de la Información:

- a) Aprobar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - b) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
 - c) Dirigir la formulación y actualización de los documentos o Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MOF, MPP, MAPRO, POI, PEI, PDLC, TUPA, TUSNE, a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas.
 - d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - f) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional y pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 - g) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, así como de sus organismos públicos adscritos.
 - h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Promover, asesorar, expedir resoluciones y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- m) Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.





1.1.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 52º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones tiene como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda, así como también realizar el seguimiento durante y post inversión de los proyectos de la municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público, que depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.

Artículo 53º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
- b) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- f) Emitir informe sobre evaluación de fichas técnicas y expediente técnicos a aprobar.
- g) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones. Conducir la fase de Programación de Inversiones del Ciclo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

4.1.2.- UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 54º.- La Unidad de Tecnología de la Información es el encargado de verificar, ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones, supervisando el adecuado uso de las tecnologías de información y de conectividad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, igualmente desarrollar y mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55º.- Las funciones de la Unidad de Tecnología de la Información son:

- a) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- b) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- c) Diseñar y elaborar el “Plan anual de sistematización e informática” de la Municipalidad”.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
- f) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, las necesidades de desarrollo, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- g) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático.
- h) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
- j) Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad.
Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- n) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
Organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- p) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad.
- q) Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal en coordinación de la Unidad de Imagen Institucional.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- t) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- u) Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 56º.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está a cargo de un Servidor Público quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57º.- Las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica son:

- a) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Emitir Informe legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por las áreas de la Entidad.
Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por el Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en temas sobre la correcta aplicación de la normatividad en el ámbito administrativo y/o jurisdiccional.
- c) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Revisar y/o visar las Resoluciones exclusivamente de la Alta Dirección y de la Gerencia Municipal, los Decretos de Alcaldía y los Acuerdos de Concejo para su Aprobación conforme a Ley.
- f) Elaborar el informe legal para la aprobación del TUPA de la Entidad, contando con la participación de las áreas encargadas a ejecutar dichos procedimientos.
- g) Revisar y/o visar los convenios en los que intervenga la Municipalidad.
- h) Emitir informes legales sobre la aprobación de documentos de gestión, cuando sea requerido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- i) Emitir opinión legal en segunda instancia sobre los expedientes administrativos que sean puestos a su disposición, respecto a dudas jurídicas sobre aplicación de las normas que correspondan resolver en última instancia administrativa.
- j) Integrar grupos técnicos y comisiones de trabajo, según sea designado por el Despacho de Alcaldía.
- k) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- l) Formular y proponer las políticas de gestión de carácter jurídico aplicables a la administración de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- m) Tramitar las expropiaciones forzosas que por necesidad y utilidad pública acuerde el Concejo, velando que su destino sea para la prestación de servicios públicos locales.
- n) Proponer, elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, en el marco de sus competencias.
- o) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias en asunto de carácter administrativos, emitiendo las opiniones e informes legales correspondientes.

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 58º.- Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todas las demás unidades de la Institución para su normal funcionamiento. Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial:

- Oficina de Secretaría General
- Oficina General de Administración y Finanzas

4.3.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 59º.- La Oficina Secretaría General es un órgano de apoyo que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y las actividades relacionadas con los registros civiles.

Está a cargo de un Servidor Público de confianza, que depende jerárquicamente de Alcaldía. Son órganos de apoyo de la Secretaria General:

- ✓ Unidad de Registro Civil
- Unidad de Archivo Central
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Imagen Institucional

Artículo 60º.- Las funciones de la Secretaría General son:

- a) Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- b) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- c) Disponer la publicación en el Diario Oficial o en el Diario de Avisos Judiciales de la Provincia, según corresponda las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones municipales pertinentes.
- d) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.
Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
- h) Certificar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y documentos que se encuentren en el Archivo Central, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad.
- i) Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- j) Representar a Municipio ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes a su competencia.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
Planificar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el buen funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía.
- m) Proponer al Fedatario de la Municipalidad
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisión de Regidores.
- o) Publicar y difundir las normas municipales y acuerdos tales Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
Elaborar las Actas de las sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
Citar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- s) Cumplir otras funciones que le encomiende Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

04.3.1.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 61º.- La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles.

Está a cargo de un Servidor Público a tiempo completo y a dedicación exclusiva, denominado Jefe de la Unidad de Registro Civil que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 62º.- Las funciones de la Unidad de Registro Civil son:

- a) Realizar la inscripción de nacimientos ordinarios.
b) Realizar la inscripción de nacimientos extemporánea.
c) Realizar la inscripción de nacimientos por mandato judicial.
d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
e) Realizar la inscripción de nacimientos adopción judicial.
f) Realizar la inscripción de nacimientos de hijo de peruanos de nacimiento que han nacido en el extranjero.
g) Realizar matrimonios ordinarios y matrimonios comunitarios conforme a ley.
h) Realizar la Inscripción de fallecimiento dentro del ámbito de su competencia.
i) Realizar las anotaciones de divorcio; judiciales; notariales y administrativo.
j) Realizar rectificaciones administrativas de nacimiento, matrimonio y defunción
k) Realizar la regularización administrativa de firmas y sellos de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
l) Expedir copia certificada de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
m) Expedir constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción en la Municipalidad de Nuevo Imperial.
n) Realizar las anotaciones de reconocimiento judicial de nacimiento y rectificación de partida.
o) Remitir las actas de nacimiento, matrimonio y defunción mensualmente a la Oficina de Procesamiento Civil – RENIEC – Lima.
p) Remitir los informes estadísticos de matrimonio al INEI
q) Remitir la información estadística relacionada con las rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones a la RENIEC – Lima.
r) Remitir informes estadísticos de defunciones a la ONP y ESSALUD.
s) Remitir el informe estadístico de nacimientos y defunciones.
t) Expedir certificados de soltería.
u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
v) Inscribir el reconocimiento voluntario de nacimiento.
w) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

4.3.2.- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 63º.- La Unidad de Archivo Central es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central.

Artículo 64º.- Es responsable de cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
- c) Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
- f) Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
- g) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
- h) Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
- i) Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
- j) Evaluación y eliminación de documentos coordinando con el Comité Evaluador.
- k) Otras funciones afines que le sean asignadas.

4.3.3.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 65º.- La Unidad de Trámite Documentario es la encargada de administrar la mesa de partes, orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos de la Municipalidad de Nuevo Imperial. Está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 66º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer la relación de documentos del archivos que deben darse de baja con periodo de vencimiento legal.
- b) Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes de forma mensual.
- c) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Supervisar la Distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la Municipalidad.

Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.

h) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.

i) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

j) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

k) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.

l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

m) Organizar mecanismos de archivo y conservación de los documentos.

n) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.

o) Proponer las políticas sobre tramitación documentaría y archivista a seguir en la Municipalidad.

p) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.

q) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA.

r) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.

s) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.

t) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Secretaria General.

4.3.4.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 67º.- La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de apoyo y asesoramiento del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, ejecutar, coordinar, controlar la buena imagen institucional y fortaleciendo las relaciones externas de la municipalidad, así como comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer los llegar los mensajes en forma oportuna y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

eficaz, está a cargo de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Secretaría General.

Artículo 68º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares con las municipalidades de todo el país.
- b) Convocar a los actos y ceremonias protocolares que se organizan.
- c) Informar al Alcalde sobre el desarrollo de proyectos, programas, actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
- f) Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registró en video, fotografías y prensa.
- g) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- h) Mantener el registro actualizado de las entidades oficiales, personal representativo y otros datos de interés en cumplimiento de sus funciones.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
- l) Coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la institución un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
- p) Coordinar con la Secretaría General y Trámite Documentario las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
- q) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- r) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

s) Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se realicen en el Distrito. Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.

- u) Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
- v) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- w) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- x) Difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- y) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- z) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- aa) Cumplir otras funciones que le encomiende la Secretaria General.

04.4.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 69º.- La Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Está a cargo de un Servidor Público de Confianza y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal; son órganos de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- ✓ **Oficina de Contabilidad**
- Oficina de Tesorería**
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**
- Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza**

Artículo 70º.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Suscribir contratos relacionados a la contratación de administrativo de servicio (CAS).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.

Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

h) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

j) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

k) Autorizar el otorgamiento de encargos Internos, cuando el caso lo amerite

l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

m) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información o la que haga sus veces, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

p) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

q) Resolver los pedidos de devolución da pago de aquellos realizados indebidamente por cualquier trámite y cuya prestación no se realizó o los que devienen de procedimientos viciados.

Resolver en primera instancia las solicitudes de reconocimiento de deuda y los pedidos de pago por todo concepto, incluso de aquellas provisiones de servicios en general, de bienes, consultaría y ejecución de obras, realizados con la transgresión de las normas que rigen las Contrataciones del Estado.

Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro de sus competencias.

04.4.1.- OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 71º.- La Oficina de Contabilidad, es un órgano de apoyo encargado de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo a los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental.

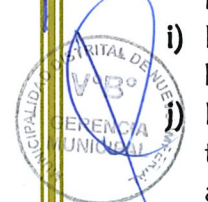
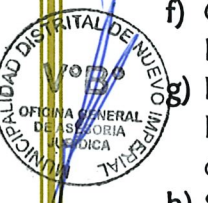
Está a cargo de un Servidor Público quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 72º.- Las funciones de la Oficina de Contabilidad son:

a) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**



b) Remitir oportunamente la documentación contable a los organismos competentes, tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral) y Contraloría General de la República.

c) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

g) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos, Memoria Anual, para ser aprobado y remitido a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de marzo del siguiente ejercicio.

h) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

i) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.

j) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes.

k) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.

l) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes.

m) Elaborar y presentar declaraciones informativas tributarias, referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla por delegación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Contabilidad, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.

o) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de contabilidad Gubernamental.

p) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración, en coordinación con las áreas competentes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE NUEVO IMPERIAL

Ejecutar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.

Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones en forma permanente y obligatoria en control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal

s) Ejecutar arquezos inopinados del fondo fijo para caja chica, especies valoradas y otras, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones de corresponder.

t) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.

u) Cumplir otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

04.4.2.- OFICINA DE TESORERIA

Artículo 73º.- La Oficina de Tesorería, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Nuevo Imperial. Está a cargo de un Servidor Público y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 74º.- Las funciones de la Oficina de Tesorería son:

a) Administrar y controlar el movimiento de dinero, custodiar las cartas de fianza de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.

b) Facilitar la información necesaria para la elaboración de los arquezos de caja solicitados por la Oficina de Contabilidad.

Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan de Compras Directas, Adquisiciones y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes.

d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Recepcionar los ingresos de efectivo por Rubros de:

✓ Recursos Directamente Recaudados: por la venta bienes, servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal;

✓ Impuestos municipales: Impuestos Predial, alcabala entre otros de acuerdo a la Normativa vigente, revisando diariamente el correlativo de los recibos de caja.

Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de Fondos

Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en las entidades financieras determinadas.

h) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.

Facilitar arquezos de caja a la Oficina de Contabilidad elaborando cuadros demostrativos.

Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

l) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

m) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.

n) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal, formulando los comprobantes de pago, constancia de transferencia y el giro de los cheques correspondientes.

o) Actualizar y ejecutar el registro, control, verificación de la autenticidad de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

p) Proporcionar mediante cuadros demostrativos la realización de los arqueos de caja solicitados por la oficina de contabilidad.

q) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados.

r) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

s) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

t) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad

u) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

v) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

w) Implementar Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.

x) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes.

y) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Municipalidad

z) Revisar diariamente el reporte de los ingresos obtenidos en caja comparándolos de manera física con los recibos de caja

Otras funciones que le delegue su Jefe inmediato



4.4.3.- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 75º.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la población.

Está a cargo de un Servidor Público quien depende funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 76º.- Las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son:

- a) Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, y ejecutar los procesos de licencias, permisos y otros de su competencia, así como consolidar y formular el rol de vacaciones de conformidad con la Normatividad legal vigente.
- b) Supervisar y ejecutar las acciones de control y medidas disciplinarias en el marco de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y demás normas vigentes; así como implementar acciones para actualizar información y hacer seguimiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- c) Elaborar el registro e ingreso de información en el PDT - PLAME correspondiente a los regímenes laborales de la entidad.
- d) Supervisar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o procesos, en las actividades relacionadas a las funciones de su competencia, facilitando la identificación de riesgos, en cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- e) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia.
- f) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente. Emitir constancia y/o certificados en materia de su competencia.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- i) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos. Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitación del personal y elaborar el Plan de Desarrollo del Personal - PDP, así como ejecutarlo y monitorearlo. Organizar, administrar, actualizar y cautelar los legajos del personal de la entidad, de los diferentes regímenes labores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Proponer y elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- m) Implementar, proponer, y ejecutar la política de remuneraciones y beneficios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Alta Dirección, y en concordancia con las normas laborales y presupuestales del sector público vigentes.
- n) Ejecutar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones trucas, CTS, subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- o) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST), en coordinación con las áreas pertinentes.
- p) Proponer, diseñar e implementar las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad, en todas las modalidades establecidas por la normatividad vigente, teniendo en cuenta la Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- q) Promover, dirigir y ejecutar actividades para incentivar y fomentar el buen clima laboral, programas de capacitación y desarrollo personal, así como el proceso de inducción del personal en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
- r) Proponer y elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- t) Otras funciones que le encomiende la Oficina General de Administración y Finanzas, relacionadas con el ámbito de su competencia.

04.4.3.1.- AREA DE SECRETARIA TECNICA- PAD

Artículo 77º.- Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por el Concejo Municipal a propuesta del Titular de la Entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad, o específicamente para dicho propósito.

Secretario Técnico puede ser un servidor que no forme parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a dicha unidad orgánica.

Artículo 78º.- Las funciones del Secretario Técnico de Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) son las siguientes:

- a) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- c) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el Reglamento.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- g) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD, con su subsecuente archivamiento definitivo.
- h) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones
- i) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- j) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

4.4.4.- OFICINA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

Artículo 79º.- La Oficina de Logística, Control Patrimonial y Maestranza tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución, así mismo está encargada de formular, dirigir y ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de la flota vehicular municipal, los equipos y maquinarias; debiendo garantizar su conservación, seguridad y óptima condición de funcionamiento, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal. Esta a cargo de un Servidor Publico quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 80º.- Las funciones de la Oficina de Logística son:

Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

b) Remitir la información conforme a ley, a la Contraloría General de la República, OSCE y demás instancias que lo requieran.

Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de informes de control posterior, situaciones adversas de informes de control simultáneo, y el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

e) Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil e internet de la Municipalidad; así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos, del mismo modo proceder con el pago respectivo de dichos servicios.

f) Recepcionar de las áreas usuarias las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos, así como los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación de los bienes, servicios y obras, que requiere la municipalidad.

Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.

h) Elaborar los estudios o indagaciones de mercado de los diferentes bienes y/o servicios que se requiera, para determinar los valores estimados o referenciales, para los procedimientos de contratación o de selección a efectuarse, de acuerdo con Ley. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Brindar el soporte técnico administrativo a los Comité Especiales para la ejecución de los procesos de selección, para la adquisición, de bienes, servicios y obras.

k) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

l) Atender las solicitudes referentes a los procesos de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento las áreas usuarias.

Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar, controlar y distribuir los recursos materiales requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.

o) Dotar oportunamente de bienes y servicios a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones, con criterio de racionalidad oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.

Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones – PAC

q) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.

r) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.

s) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.

Planificar, organizar y dirigir las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.

Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad Orgánica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 81º.- Las funciones del Área de Control Patrimonial son:

- a) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- b) Registrar y controlar los bienes no patrimoniales
- c) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f) Informar a la Oficina de Logística sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectiva acta de entrega.
- g) Clasificar y codificar los bienes, materiales para su rápida identificación.
- h) Es responsable de la conservación y custodia de los bienes, materiales existentes en el almacén.
- i) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- j) Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de almacén.
- k) Organizar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.
- l) Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programas de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad.
- m) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad, así como velar por su seguridad e integridad.
- n) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de pacto a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- o) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes Muebles é Inmuebles de la Entidad Municipal, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- p) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.
- q) Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales. Así mismo tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la municipalidad.
- r) Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscriben todos los bienes incorporados a su patrimonio.
- s) Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- t) Informar periódicamente a su Jefe sobre el movimiento diario en el almacén.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Equipos y Maquinas para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.

w) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.

Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.

y) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.

AREA DE MAESTRANZA

Artículo 82°.- Las funciones del Área de Maestranza son:

a) Llevar registros cualitativos y cuantitativos de la dotación de maquinarias, equipos y herramientas de la entidad.

b) Planificar determinando necesidades y la adquisición de insumos y repuestos de uso periódico o previsible necesarios para la operación y mantención de vehículos, maquinarias y equipos menores, controlando la entrega y uso de los insumos. (combustibles, lubricantes, neumáticos, repuestos, etc.)

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la mantención y reparación de maquinarias, vehículos y equipos menores de la municipalidad periódicamente, manteniendo los registros de intervención permanentemente actualizados por cada equipo.

d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

e) Evaluar y proponer a la Unidad, las bajas de vehículos, maquinarias y equipos menores, como sus necesidades de reemplazo.

Programar, requerir y ejecutar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano de la entidad.

g) Planificar las reparaciones y mantenimientos preventivos comparando los costos y eficacia en talleres internos y externos para la reparación de los vehículos, maquinarias y equipos, recomendando lo más conveniente.

Planificar, administrar y controlar el uso y gastos de combustibles, efectuando arqueos y controles permanentes de rendimientos para cada equipo.

i) Ejecutar acciones para garantizar el adecuado funcionamiento de la flota vehicular, equipos, maquinarias en la entidad y herramientas, así como del mobiliario urbano para brindar un servicio eficiente a los vecinos y apropiadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.

Revisar y verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los repuestos, insumos y herramientas, así como los servicios contratados para el mantenimiento.

k) Supervisar y vigilar el uso apropiado de las herramientas, maquinarias, unidades vehiculares, equipos de protección, y demás bienes asignados al personal y locales para el cumplimiento de sus funciones y servicios, informando el estado situacional a sus Jefes inmediatos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL



- l) Gestionar la coordinación oportuna ante la Oficina de Logística, el pago de seguros contra robo y accidentes, y demás que devenguen del desarrollo de funciones, de la flota vehicular.
- m) Dirigir y controlar permanentemente, los recursos y la prestación de los servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embrague, electricidad automotriz, pintura, planchado, tapizado, lavado y engrase, de acuerdo a las necesidades de las unidades vehiculares.
- n) Ejecutar acciones para implementar recomendaciones de Informes de Control Posterior, Situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
- o) Asignar el personal idóneo y calificado, para maniobrar la flota vehicular, equipos y herramientas, de conformidad con las actividades proyectadas.
- p) Elaborar y actualizar permanentemente, el Manual para choferes y operarios de las unidades vehiculares, maquinarias y herramientas de la entidad.

03.- ÓRGANOS DE LINEA

05.1.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 83º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea que tiene como objetivo orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito.

Asimismo, orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; autorizaciones, certificaciones y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana. Está a cargo de un Servidor Público de Confianza, denominado Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Son órganos de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- ✓ **Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones**
- ✓ **Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro**
- ✓ **Sub Gerencia de Proyectos de Inversión**
- ✓ **Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres – Defensa Civil**

Artículo 84º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitación urbana y otros que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas
- Otorgar certificados de jurisdicción, certificado negativo de catastro, numeración y secciones de vías.



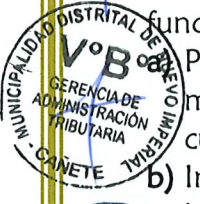
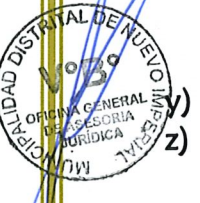
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

Otorgar Licencia de edificación, Autorización para cerco y demolición, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Conformidad de Obras, certificación de finalización de obra a edificaciones privadas ejecutadas según el Reglamento Nacional de Edificaciones.

- e) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado Orientar y supervisar que la inversión pública y privada se ejecuten considerando el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres vinculado a la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, el Reglamento Nacional de Edificaciones y el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia Cañete.
- g) Promover y supervisar que las inversiones públicas de infraestructura básica, y servicios públicos locales se ejecuten en concordancia con las brechas identificadas en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan de Desarrollo Concertado Local, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
- i) Emitir autorizaciones de ejecución de obras en la vía pública.
- j) Expedir Constancia de Posesión exclusivamente para la obtención de servicios básicos.
- k) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- l) Participar como área usuaria en el proceso preparatorio, de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas por el OSCE.
- m) Programar y desarrollar los proyectos de inversión pública en los ciclos de formulación y evaluación.
- n) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, recepcionar, liquidar, transferir, y cerrar los proyectos de inversión pública de la municipalidad.
- o) Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Implementar y velar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades en particular del artículo 79°, 81° y 87° de la Ley y otras encomendadas por Gerencia Municipal.
- q) Emitir y resolver gerenciales en asuntos de su competencia.
- r) Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.
- s) Planificar, y coordinar los estudios relacionados con el Ciclo de Inversión de Formulación y Evaluación de los Proyectos de Inversión Pública conforme la Programación Multianual de Inversiones y el Presupuesto Participativo de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**



t) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Planes de Zonificación, y Plan Urbano Distrital.

- u) Formular y proponer el Plan Urbano del Distrito en concordancia al Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Cañete.
- v) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- w) Formular los Lineamientos Generales y Directivas para los Estudios de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- x) Aprobar las Habilitaciones urbanas, recepción de Obras, subdivisión de Lotes, Independización de Predios y Visaciones de Planos de acuerdo a la normatividad vigente, para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
- y) Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- z) Cumplir otras funciones que establezca su superior inmediato, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

0.5.1.1.- SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

Artículo 85º.- La Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones tiene como objetivos principales, las acciones inherentes a la ejecución de las inversiones, así como de las inversiones que no constituyen proyectos de inversión según las fases establecidas en la normatividad vigente; enmarcados dentro los Lineamientos Estratégicos Sectoriales, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y normas afines, depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 86º.- La Sub gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar lineamientos y directivas técnicas respecto al ornato que mejoren la imagen urbanística del distrito; controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento.
- b) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- c) Emitir informes técnicos, respecto a las obras que son ejecutadas en la vía pública, tales como; puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y su responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Emitir informes técnicos respecto a las solicitudes de autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- f) Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura urbana del distrito; mobiliario en espacios públicos y otros afines.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo
Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
- j) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes Técnicos referidos al mantenimiento de la Infraestructura urbana existente.
- k) Presentar anualmente la Memoria de su gestión.
- l) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios.
- m) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los procesos de ejecución, inspección, supervisión, liquidación y recepción de obras.
- n) Coordinar, supervisar y efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras y así como autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Formular y ejecutar los Proyectos de Pre inversión y Expedientes técnicos para la ejecución de obras.
Elaborar el calendario y cronograma concerniente a las obras.
- p) Revisar y emitir informes técnicos dando conformidad a las ampliaciones de plazo solicitados por el contratista, siempre que estas cumplan con los requisitos, procedimientos y procesos establecidos en el marco normativo vigente.
- r) Ejecutar bajo la modalidad de administración directa, las obras de infraestructura pública, que se encuentren previamente aprobadas por la Entidad de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Orgánica.

5.1.1.1.- DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

Artículo 87º.- La División del Área Técnica Municipal, es la Unidad Orgánica, encargada de la prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, que asume la gestión directa, para lo que tendrá que planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el distrito.

Artículo 88º.- Son funciones del Área Técnica Municipal las siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO IMPERIAL

- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del distrito.
e) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
f) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
g) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua y saneamiento
h) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
i) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
j) Disponer as medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de agua y saneamiento.
k) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las organizaciones comunales.



5.1.2.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO



Artículo 89º.- La Subgerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro encarga de las autorizaciones y certificaciones y verificaciones del cumplimiento de las normas de habilitación urbana, edificación y usos que se desarrollen y/o ejecuten en propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, permisos, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a ley, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 90º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Obras Privadas, habilitaciones Urbanas y Catastro las siguientes funciones:



- a) Emitir informe técnico de conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas y de la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
c) Emitir informe técnico de los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- e) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
 - f) Revisar las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra y emitir el informe técnico que corresponda.
 - g) Revisar las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra y emitir el informe técnico que corresponda.
 - h) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.
 - i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - j) Emitir informe técnico sobre las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
 - k) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
 - l) Emitir informe técnico de los proyectos de Planeamiento Integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas.
 - m) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
 - n) Emitir informe técnico sobre las licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por Ley.
 - o) Emitir informe técnico sobre licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por Ley.
 - p) Dirigir y organizar la Cartera de Proyectos Municipal, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de administrados o a iniciativa municipal y promover su difusión hacia la comunidad.
- Promover la formalidad urbana a través de la difusión de los procesos y procedimientos necesarios para la obtención de las autorizaciones.
- Emitir informe técnico de las solicitudes catastrales, negativo de catastro, así mismos certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y constancia de Posesión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



s) Emitir el informe técnico para el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.

05.1.3.- SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION



Artículo 91º.- La Sub Gerencia de Proyectos de Inversión está encargada de las operaciones para la gestión y formulación de estudios de pre inversión e inversión pública municipal. Está a cargo de un Servidor Público con la categoría de Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 92º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión las siguientes funciones:



a) Administrar la documentación técnica de los proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, así como su archivamiento y custodia.

b) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.



c) Elaborar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.

d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



e) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

f) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones OPI.



g) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos de los Gobiernos Locales no sujetos al DGPMI. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al DGPMI que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

h) Informar a OPI de los Proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

i) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.

j) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.

k) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.

l) Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia Interregional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.

- n) Gestionar con diversas entidades la elaboración de proyectos de inversión pública.
- o) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública que pertenece la UF.
- p) Solicitar la opinión favorable de la (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- q) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de la Unidad Orgánica

05.1.4.- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 93º.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, es el órgano que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, tiene por objeto evitar o mitigar la pérdida de vidas humanas, bienes materiales y el deterioro del medio ambiente dentro del ámbito territorial.

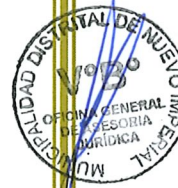
Así mismo tiene por misión regir y conducir el Sistema Nacional de Defensa Civil, formulando y promoviendo la implementación de políticas, normas, planes y programas para la prevención y atención de desastres que se presenten en el Distrito.

Artículo 94º.- La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Nuevo Imperial.
- b) Prestar servicios de Inspección Técnica básica de parte y otros de seguridad dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



- c) Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
 - d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
 - f) Asesorar al Alcalde Distrital y a los miembros del Comité de Defensa Civil Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades en Riesgos de Desastres de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
 - g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
 - h) Proponer la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita.
 - i) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para una movilización oportuna o atención de emergencia.
 - j) Ejercer la labor de coordinación para las áreas seguras en el distrito, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité Distrital de Defensa Civil.
 - k) Normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Civil en el ámbito territorial del Distrito de Nuevo Imperial.
 - l) Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de inspección que corresponda y la evaluación preliminar del riesgo de las edificaciones o establecimientos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia.

3.2.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 95º.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de línea que tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal, son órganos de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas :

- ✓ Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación.
- ✓ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- ✓ Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 96º.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas:

- a) Supervisar la realización de inspecciones de campo a fin de detectar probables evasiones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de los estados de cuentas de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- c) Informar al Gerente Municipal periódicamente sobre los movimientos generales de cobranza y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.
- f) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, Gerencia de Servicios Públicos y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial.
- g) Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- h) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor Coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Organizar y supervisar las actualizaciones de las declaraciones juradas, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- k) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracciones tributarias, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- l) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- m) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de administración de rentas, de recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes, además de las ordenanzas municipales.
- n) Tramitar la evaluación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el código tributario.
- o) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- p) Emitir y suscribir las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago y Multas Tributarias.
- q) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- r) Resolver mediante resolución las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos pertinentes a esta oficina, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- s) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- t) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- u) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las cuponerías e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- v) Remitir al ejecutor coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- w) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.
- y) Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.

05.2.1 SUB GERENCIA DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION

Artículo 97º.- La Sub Gerencia de Orientación, Registro y Recaudación es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de la administración tributaria, la orientación a los contribuyentes y conducir los procedimientos técnicos correspondientes a la cobranza para generar ingresos para la Municipalidad.

Artículo 98º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro, Orientación y Recaudación Tributaria:

- a) Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
- b) Mantener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a su cargo.
- c) Coordinar y apoyar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Brindar información necesaria y oportuna sobre temas tributarios a los contribuyentes.
- f) Resolver en primera Instancia los procedimientos administrativos de su competencia, así como elaborar Directivas para una mejor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- g) Elaborar y proponer las Resoluciones de multa administrativas que se generen en los procedimientos administrativos y sancionadores.
- h) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE NUEVO IMPERIAL

- i) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- j) Elaborar informes y proponer proyectos de resolución en atención a los trámites presentados por los contribuyentes o representantes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- k) Tramitar la evaluación de los recursos de apelación y de las quejas presentadas por los contribuyentes.
- l) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tiene los contribuyentes
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- n) Organizar y controlar las actividades administrativas que permitan una eficiente emisión tributaria y una atención de calidad al contribuyente.
- o) Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente, a fin de lograr de éste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- p) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente mediante el uso de guías y trípticos de fácil comprensión.
- q) Presentar los proyectos de resoluciones e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- r) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios, así como su registro y actualización en la respectiva Base de datos, creando la estadística pertinente.
- t) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
Expedir constancias de los documentos a cargo de esta unidad orgánica.
Dirigir las acciones necesarias para la Emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- u) Verificar el procedimiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
Registrar las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
Emitir Informe Técnico y Proyecto de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y otras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- V°B° aa)** Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- bb)** Elaborar y presentar el Reporte Mensual de Gestión correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- cc)** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de captación de renta acuerdo con la legislación vigente.
- dd)** Implementar el Sistema de Cobranzas por cuenta de la Municipalidad o a través de terceros, propiciando una eficiente captación.
- ee)** Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones.
- ff)** Analizar la situación económico-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades en el pago de sus obligaciones, y controlar la cobranza de los fraccionamientos, en concordancia con el Reglamento correspondiente.
- gg)** Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- hh)** Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
- ii)** Informar sobre las reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y sobre procedimientos de su competencia, informando a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para emisión de Resolución correspondiente.
- jj)** Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- kk)** Detectar a los contribuyentes omisos y morosos aplicándoles las multas administrativas correspondientes y realizar su cobranza.
- ll)** Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería los ingresos municipales por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan otras unidades generadoras de ingresos de manera mensual y anual.
- mm)** Mantener estrecha coordinación funcional con la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva a fin de efectivizar el cobro de los tributos municipales.
- nn)** Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los documentos valorados vencidos, conforme a Ley.
- oo)** Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- pp)** Fijar la cuantía de los tributos y de las multas por infracciones, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- qq)** Implementar acciones que garanticen que la recaudación esté acorde con las metas establecidas por la institución.
- rr)** Supervisar y controlar la recaudación del ingreso de estacionamiento vehicular.
- ss)** Controlar que la notificación de valores y demás documentación de carácter tributario, administrativo se ejecuten conforme a la normatividad legal y dentro de los plazos vigentes.
- Cumplir otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

05.2.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 99º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito, depura la base tributaria a través de inspecciones, inscripciones, descargas, fiscalizaciones de predios; para generar los tributos correspondientes a cada contribuyente de acuerdo a Ley.

Artículo 100º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Presentar proyectos de normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros documentos de Gestión interna.
- b) Programar, aprobar, ejecutar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Realizar inspecciones oculares a efecto de verificar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
- e) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos respecto de los actos de su competencia.
- f) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Informar periódicamente a la Gerencia, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la Recaudación.

05.2.3.- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 101º.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, encargada de programar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias conforme a lo establecido en el TUO capítulos II y III de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, encuentra a cargo de un Servidor Público designado conforme a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 26979.

Artículo 102º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

- a) Disponer y Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Coordinar y brindar información necesaria para implementar mejoras en los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

- d) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- e) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- g) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes en los procedimientos de ejecución coactiva.
- h) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- k) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- l) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- m) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- n) Cumplir otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

105.3.- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROTECCION SOCIAL

Artículo 103º.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Protección Social es el órgano de línea responsable de programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte, recreación, desarrolla los planes y programas municipales en salud, así como programas y acciones destinados a la atención integral de los niños y adolescentes, del adulto mayor, personas con discapacidad, acciones que garanticen el funcionamiento a la ejecución del Programa del Vaso de Leche y también de promover la participación de la población en la gestión municipal, son órganos de apoyo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Protección Social:

- Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte**
- Sub Gerencia de Programas Sociales**

Artículo 104º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Protección Social las siguientes:

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- b) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros en el distrito.
- c) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- f) Promover la diversificación incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural y ecológica.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo, este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad de la población campesina, nativa y afro peruana.
- j) Realizar el mantenimiento y equipamiento las instituciones educativas públicas e infraestructuras deportivas (Estadios, complejo deportivo y lozas deportivas)
- k) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo el desarrollo institucional.
- l) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- m) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- n) Defender y promover los derechos del Niño y del Adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, en concordancia al marco legal vigente sobre la materia.
- o) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
- p) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE NUEVO IMPERIAL

Revisión, evaluación, calificación y emitir el acto administrativo de reconocimiento, inscripción y registro municipal de sus juntas directivas de las organizaciones sociales del distrito y de sus actos posteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.

- s) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos de registro, reconocimiento, inscripción y actos posteriores de las organizaciones vecinales.
- t) Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
- u) Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Gerencia.

05.3.1.- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 105º.- Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte es la encargada de organizar, programar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de educación, cultura, recreación, deporte y participación de la población del distrito de Nuevo Imperial.

Artículo 106º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte:

- a) Elaborar los proyectos de resolución.
- b) Organizar a la sociedad civil del distrito y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la Municipalidad, así como el de sus representantes, otorgándoles sus credenciales de identificación.
- c) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales.
- d) Desarrollar actividades sociales con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales, a fin de fortalecer a la organización comunal.
- e) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Llevar, controlar y actualizar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de toda la jurisdicción del Distrito activamente en el desarrollo del proceso del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y los Presupuestos Anuales Participativos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información.
- f) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, a fin de fortalecer su participación en la gestión local.
- g) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de coordinación.
- h) Coordinar con las organizaciones sociales de base los trabajos de identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, para tramitarlos a las dependencias correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- j) Proponer políticas y reglamentos para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local sostenible del distrito.
- k) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones y canalizar el proceso de reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a la normatividad vigente.
- l) Fomentar la participación de la sociedad civil organizada en los procesos participativos de la Municipalidad.
- m) Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Municipalidad en materia de participación vecinal de su competencia.
- n) Recepcionar y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las áreas correspondientes.
- o) Proponer los instrumentos normativos internos y externos, que consoliden la participación vecinal.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- q) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, deportes y recreación.
- r) Promover, coordinar y ejecutar acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- s) Promover convenios con el IPD para incentivar las actividades deportivas en general y así mismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la municipalidad.
- t) Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
- u) Planificar, implementar y ejecutar los programas de alfabetización en la jurisdicción distrital, en coordinación con las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- v) Planificar y organizar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes en coordinación con las Instituciones Educativas y autoridades locales.
- w) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- x) Proponer la creación de bibliotecas municipales para fomentar la lectura.
- y) Administrar los Estadios Municipales, lozas deportivas y/o Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- z) Apoyar al Consejo de Coordinación Local del Distrito.
- aa) Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico.
- ab) Promover la participación de la juventud en los espacios de participación local.
- ac) Promover y gestionar el fortalecimiento de capacidades en todas las áreas del desarrollo humano dirigidas a los segmentos juveniles del Distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- dd) Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- ee) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales,
- ff) Proponer y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines, con el propósito de promover la educación y la cultura en el distrito.
- gg) Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnicos - ocupacional vacacional y reforzamiento escolar, pre superior y de capacitación a líderes comunales.
- hh) Cumplir otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

05.3.2.- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con los programas asistenciales (Vaso de Leche) y salud aplicando políticas y estrategias para el óptimo uso de los recursos públicos y contribuir en la política de Estado de lucha contra la desnutrición y la pobreza en la jurisdicción del distrito, son órganos de apoyo de la unidad orgánica los siguientes:

- División de DEMUNA
- División de OMAPED
- División de CIAM
- División del Vaso de Leche
- División de ULE

Artículo 108º.- Son funciones de la Sub Gerencia las siguientes:

- a) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de Nuevo Imperial.
- b) Identificar los programas sociales aplicables en el distrito, en especial los de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción de la Sub Gerencia.
- c) Empadronar y registrar los comedores populares.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g) Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- h) Indicar el trámite para el reconocimiento de las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia y proceder a su registro.
- i) Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- j) Velar celosamente de todo el acervo documentado existente en su área.
- k) Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- l) Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y productos distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos preestablecidos para tal fin.
- n) Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- o) Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- p) Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- q) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- r) Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
- s) Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- t) Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- u) Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.

05.3.2.1.- DIVISION DE DEMUNA

Artículo 109º.- La División de DEMUNA, es responsable de dirigir la política municipal como brindar los servicios contemplados en el Sistema Nacional de Atención Integral a la Mujer, al Niño y al Adolescente. Tiene como objetivo promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, así como de la familia.

Artículo 110º.- Las funciones de la División de DEMUNA son:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Mujer y Familia en la localidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- c) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- f) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- g) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- h) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- i) Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
- j) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas preventivos para reducir el maltrato físico y psicológico de las niñas, niños y adolescente.
- k) Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.
- l) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- m) Solicitar ante la División de Registro Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias de extrema pobreza.

05.3.2.2.- DIVISION DE OMAPED

Artículo 111º.- La División de OMAPED es responsable de dirigir la política municipal de calidad, asegurando un trato idóneo, encargándose de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección e igualdad de la comunidad y discapacitados en general.

Artículo 112º.- Son funciones de la División de OMAPED las siguientes:

- a) Promover, prevenir y ejecutar las labores de Atención a las personas discapacitadas de la localidad.
- b) Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
- c) Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos a favor de ellos.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
 Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.

h) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.

Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.

j) Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.

l) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 113º.- Son competencias de la División de OMAPED las siguientes:

- a) Proponer actividades y programas en beneficio de las personas discapacitadas.
- b) Conocer a los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, para conocer su realidad y planificar acciones en función a sus necesidades.
- c) Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- d) Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- e) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.

05.3.2.3.- DIVISION DE CIAM

Artículo 114º.- La División del Centro Integral de atención al Adulto Mayor (CIAM) tiene como objetivo mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

Artículo 115º.- Son funciones de la División de CIAM las siguientes:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- c) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultos mayores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- e) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- h) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- i) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- j) Otros que señale el reglamento de la presente ley.

05.3.2.4.- DIVISION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 116º.- La División del Programa del Vaso de Leche es un órgano de encargado de informar, promover, empadronar y desarrollar actividades para la atención a la población relacionada a la salud, también planificara y supervisara el control de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, realizando las coordinaciones con las entidades públicas y privadas.

Del mismo modo controla la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el comité de administración del Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes. Su misión es garantizar, condiciones de salud a la población de niños y vecinos, en armonía con los programas alimentarios y garantizar la erradicación de la desnutrición infantil.

Artículo 117º.- La División del Programa del Vaso de Leche desarrolla las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- b) Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaría cuyos productos beneficien al vecino.
- c) Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Promover la participación de la población organizada del distrito.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, y adultos mayores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.

h) Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.

i) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.

j) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.

k) Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.

l) Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y demás organismos e instituciones.

m) Dirige el empadronamiento y actualización de los beneficiarios de los distintos programas.

n) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito.

o) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.

p) Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.

q) Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.

r) Programa y controla la distribución y redistribución del alimento lácteo y los alimentos del Programa PAAM.

s) Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.

t) Realiza visitas inopinadas supervisando a los Comités para inspeccionar la calidad del producto que se está distribuyendo.

u) Juramenta a los Consejos Directivos de los distintos comités que se benefician con los programas sociales.

v) Identificar, focalizar y priorizar a la población en pobreza extrema.

w) Prestar asesoramiento técnico y apoyo a los comités de vaso de leche.

x) Planifica, organiza, promueve y dirige las actividades del programa del vaso de leche en la jurisdicción del distrito.

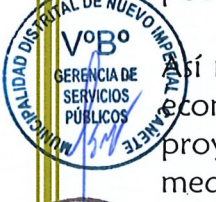
05.3.2.5.- DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

Artículo 118º.- La Unidad local de Empadronamiento es la encargada de realizar el empadronamiento de acuerdo a la primera y segunda prioridad que reporta el MIDIS por de demanda especialmente, en casos sociales.

Artículo 119º.- Las funciones de la Unidad de Local de Empadronamiento son:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL



- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- c) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- f) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
- g) Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- h) Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residen en el distrito, a través del aplicativo que la UCF determine.
- i) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- j) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- k) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
- l) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización.

054.- GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 120º.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico es el órgano de línea que tiene como objeto brindar los servicios públicos en sus diferentes fases de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, también es responsable de la convivencia pacífica, mejorando la calidad de vida y asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades cotidianas de la población.

Así mismo es responsable de planificar, organizar, dirigir y promover el desarrollo económico local de la actividad empresarial urbana y rural ejecutando acciones y proyectos que permitan el desarrollo sostenible de la micro y pequeña empresa mediante la comercialización de los productos y servicios, así como el adecuado control del comercio formal, cautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que permite la generación de beneficios en favor de la población y de las instituciones de un determinado territorio para lograr su desarrollo en el ámbito local, tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

Subgerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL**

**Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial
Subgerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo
Subgerencia de Fiscalización Administrativa**

Artículo 121º.- La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.
- b) Coordinar como sistema de gestión ambiental local con los diversos niveles de gobierno provincial, regional y nacional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Planificar, organiza, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad y eficiencia requeridas por la población.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que se presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- g) Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité distrital seguridad ciudadana.
- h) Participar y apoyar a las comisiones ambientales provinciales y regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación en materia de su competencia. Asegurar y garantizar la prestación de los servicios públicos brindados por las subgerencias a su cargo.
- j) Monitorear y supervisar que se ejecuten las actividades, procesos y procedimientos de fiscalización y evaluación ambiental del distrito.
- l) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental y la utilización de recursos naturales del distrito.
- m) Evaluar, aprobar y supervisar la elaboración de los planes de acción relacionados a la gestión ambiental y gestión de residuos sólidos del distrito.
- n) Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución de los planes de manejo de residuos sólidos, saneamiento ambiental, servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, plan anual del servicio de limpieza pública del distrito, entre otros que correspondan.
- o) Evaluar y supervisar la ejecución de eventos de capacitación y charlas tanto para el personal de serenazgo, como para el personal de transporte, tránsito y seguridad vial; así como a los integrantes de las Juntas Vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE NUEVO IMPERIAL

Evaluar y supervisar la ejecución de las campañas a realizarse en el distrito en materia ambiental y de limpieza pública, propuestas por la unidad orgánica competente.

- d) Gestionar y formular programas de educación y concientización a la ciudadanía en materia de gestión ambiental y gestión de residuos sólidos, en concordancia con la normatividad aplicable a cada caso en concreto.
 - r) Monitorear el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo y personal de transporte, tránsito y seguridad vial.
- Evaluar y supervisar la ejecución de las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- t) Otros que señale el reglamento de la presente ley.

05.4.1.- SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

Artículo 122º.- La Subgerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes es la encargada de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, estrategias de retribución por servicios eco sistemáticos, de Limpieza Pública y Áreas Verdes; gestión integral e integrada de recursos hídricos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales del distrito.

Artículo 123º.- Las funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente, Limpieza Pública y Áreas Verdes son:

- a) Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
 - b) Organizar y dirigir la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
 - c) Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
 - d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Formular propuestas, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales.
 - f) Promover la participación de la población en el mantenimiento de los parques y jardines públicos.
 - g) Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica a través del sembrado de áreas verdes.
 - h) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, para el proceso de costeo de los arbitrios.
 - i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Planificar, organizar, promover y ejecutar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barridos de calles, así como la eliminación de desmonte, escombros y/o similares de las avenidas y calles del distrito.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- k) Controlar el acopio, distribución, almacenamiento de los residuos sólidos del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito, así como supervisar la valorización de la segregación y recolección selectiva.
- l) Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
- m) Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- n) Vigilar que las personas que realizan la labor de manejo de residuos sólidos gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades.
- o) Implementar, supervisar y monitorear medidas de eco eficiencia en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad e incentivar a promover medidas de eco eficiencia en las instituciones educativas y locales con actividad económica, y similares en el distrito
- p) Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
- q) Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
- r) Evaluar y determinar la ubicación de dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos diferenciados para su aprovechamiento y valorización.
- s) Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- t) Formulación, evaluación y Registro del PLANEFA con el objetivo de programar las acciones de evaluación y supervisión ambiental.
- u) Organizar, proponer y ejecutar la Comisión Ambiental Municipal – CAM
- v) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos sólidos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
- w) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
- x) Organizar, proponer y ejecutar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- y) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
- z) Optimizar el uso de los recursos humanos en la ejecución de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes.
- aa) Programar campañas de forestación, reforestación y Limpieza Pública en coordinación con los organismos oficiales.
- ab) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Establecer los mecanismos que permitan la conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes, franjas marginales y ribereñas.

- dd) Regular la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente.
- ee) Evaluar, aprobar y supervisar la implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad.

05.4.2.- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 124º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial es la encargada de desarrollar actividades que garanticen la protección de las personas, prestando el servicio de seguridad; así como hacer cumplir las ordenanzas y otras disposiciones municipales relacionadas con el ordenamiento comercial también debiendo responsabilizarse de programar, ejecutar y controlar los servicios de tránsito, circulación y transporte público del distrito.

Artículo 125º.- Las funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Coordinar y apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y de sus bienes patrimoniales.
- c) Programar y dirigir las acciones preventivas y disuasivas, mediante vigilancias y patrullajes, a fin de lograr la tranquilidad e integridad física en hogares, así como el orden y moralidad pública, dando cuenta de ello.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros del Serenazgo.
- g) Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
- h) Coordinar con instituciones públicas o privadas y agrupaciones vecinales, los operativos conjuntos de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
- i) Coordinar y apoyar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- j) Prestar auxilio a los ciudadanos en la protección de su vida e integridad física.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- l) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- m) Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la población del distrito.
- n) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- o) Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- p) Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación.
- q) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones programadas e inopinadas conjuntamente con las dependencias municipales.
- r) Formular estudios, programas y normas, así como proponer y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- s) Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y control urbano.
- t) Organizar y dirigir las acciones relacionadas con el cuerpo de Serenazgo, el servicio de seguridad vecinal en el distrito.
- u) Asesorar y coordinar con los vecinos los temas relacionados con la seguridad ciudadana, poniendo énfasis en la organización de las Brigadas de Seguridad Vecinal y Asociación de Vecinos debidamente reconocidas.
- v) Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.
- w) Identificar y ejercer vigilancia de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- x) Promover la formación de Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, a fin de lograr integrar la participación vecinal en las acciones de seguridad.
- y) Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.

ÁREA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 126º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Formular, proponer normas, programas y proyectos para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido con la regulación provincial.
- c) Participar en la elaboración y actualización de normas relacionadas con la regulación del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Ejecutar las acciones educativas y preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- f) Normar, regular, implementar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbanos de peatones y vehículos de conformidad con el reglamento nacional respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías urbanas locales del distrito.

h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores.

i) Emitir las autorizaciones de circulación, reubicación y otros de vehículos menores; además supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.

j) Establecer medidas de seguridad vial controlando su cumplimiento de acuerdo a sus competencias y a la normatividad vigente.

k) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo informar de las medidas adoptadas a la Alta Dirección, a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.

l) Realizar acciones fiscalizadoras del Servicio Especial de transporte de pasajeros en vehículos menores, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de las disposiciones que regulan el servicio dentro de la jurisdicción distrital.

m) Establecer un Registro Municipal de Vehículos Menores del Servicio Especial, inscribiendo a todos los transportadores autorizados, conductores y vehículos menores autorizados.

n) Otorgar los permisos de operación para la prestación del Servicio Especial de transporte público de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción distrital.

o) Formular normas complementarias necesarias para la gestión y fiscalización del Servicio Especial de transporte de pasajeros en vehículos menores, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sin contravenir los reglamentos nacionales.

p) Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.

q) Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.

r) Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete.

s) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.

t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

u) Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el distrito.

v) Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones.

w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



**05.3.3.- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, AUTORIZACIONES
COMERCIALES Y TURISMO**

Artículo 127º.- La Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo es responsable del desarrollo de la actividad empresarial, así mismo de programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de la actividad económica y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales, de acuerdo al cumplimiento de las normas en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística, que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito.

Artículo 128º.- Las funciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Autorizaciones Comerciales y Turismo son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b) Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- c) Promueve la participación de la micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- f) Elaborar el diagnóstico de la micro y pequeña empresa de la jurisdicción del distrito.
- g) Promover la realización de ferias locales regionales y nacionales que propicien la dinamización de los mercados a nivel de las PYMES.
- h) Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- i) Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local, mercado de recursos naturales, medio ambiente y mercado de bienes y servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
- j) Llevar el Registro Distrital de las PYMES y de sus organizaciones, así como tramitar el reconocimiento de estas.
- k) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- l) Promover la participación de organismos especializados de la actividad privada para brindar servicios de capacitación técnica para las PYMES.
- m) Otorgar autorizaciones para la realización de eventos en espacios de la vía pública.
- n) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas que norman las actividades de abastecimiento y comercialización de alimentos y de otros productos básicos, así como permisos y autorizaciones temporales.
- o) Autorización de anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- p) Revisar y expedir Licencias de apertura de Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios, así como Permisos, Autorizaciones Temporales y otros que administra la Municipalidad, previa verificación de que no atenten con la Conservación y Protección de las áreas de importancia ecológica.
- q) Otorgar autorizaciones de Funcionamiento de puestos en Mercados, Kioscos en la vía pública que desarrollen actividades económicas.
- r) Registrar y mantener actualizado los padrones de comerciantes, ambulantes y minoristas de mercados, bodegas y otros establecimientos de venta de artículos de consumo popular.
- s) Solucionar las solicitudes de reclamos de los Comerciantes que desarrollan sus actividades dentro y fuera de los mercados.
- t) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, así como la distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- u) Otorgar los carnés de sanidad.
- v) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor.
- w) Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos.
- x) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de adulteración de productos y servicios.
- y) Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- z) Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo al que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña, mediana y micro empresa.
- aa) Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a las actividades económicas que funcionan en la jurisdicción del distrito.
- bb) Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- cc) Declarar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, de servicios, industriales o profesionales del distrito, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada, así como todo tipo de autorización conexas, referida a publicidad exterior uso de retiro municipal, vía pública o toldo de dicho local.
- dd) Emitir el duplicado de licencia municipal y de autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública Elaborar los informes sustentadores de las solicitudes de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas que se elevarán al superior jerárquico.
- ee) Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
- ff) Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.
- gg) Promover y fomentar la realización de ferias de producción y turismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- hh) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y microempresas y para el empleo productivo.
- ii) Fomentar la asociación y formalización de las micro y pequeñas empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
- jj) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- kk) Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
- ll) Preparar anualmente el plan de trabajo relacionado con el mantenimiento de las potencialidades existentes en la ruta turística del distrito de Nuevo Imperial.
- mm) Concertar y promover la participación de los empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
- nn) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- oo) Encargarse de la colocación y mantenimiento de dos módulos para la atención y guía de los turistas que visitan el distrito de Nuevo Imperial.
- pp) Elaborar e implementar el Plan de la Ruta Turística del Distrito de Nuevo Imperial.
- qq) Preparar e implementar el plan de visitas de la ruta turística, considerando las cuatro estaciones del año en el distrito de Nuevo Imperial.
- rr) Elaborar e implementar planes de turismo vivencial, en coordinación con la mesa técnica de desarrollo económico local.
- ss) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción turística, cultural y artística del distrito de Nuevo Imperial.
- tt) Proponer la infraestructura de apoyo a la actividad turística del distrito.
- uu) Promover la inversión privada para desarrollar la actividad turística y dinamizar la economía de la población.
- vv) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
- ww) Proteger, conservar y promover el patrimonio natural, cultural y artístico a través del desarrollo de una actividad turística sostenible a nivel nacional e internacional.
- xx) Elaborar el calendario turístico.
- yy) Promover, formular, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otros.
- zz) Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible
- aaa) Sensibilizar y capacitar a los actores de la actividad turística en el buen trato y seguridad a los turistas.
- bbb) Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible alineadas a los planes existentes, con participación del sector público y privado.
- ccc) Crear el Portal Turístico de la Municipalidad y alcanzar información que requiera soporte técnico para la página web Institucional.
- ddd) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.

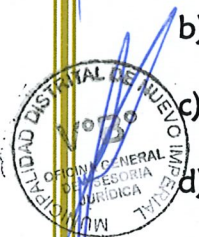


05.4.4.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 129º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito.

Artículo 130º.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
 - b) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
 - c) Coordinar la elaboración y actualización permanente del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - d) Controlar la permanencia en el centro de labores, del personal a su cargo y responsabilidad en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
 - f) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
 - g) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
 - h) Iniciar y conducir el procedimiento sancionador para lo cual evaluara las circunstancias en la que se producen los hechos de infracción, considerando para su determinación el descargo, los medios probatorios, argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor.
 - i) Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
 - j) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
 - k) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de infracción.
- Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisionales o cautelares de acuerdo a las normas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, y determinar si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.

- n) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, afín de garantizar la eficacia de la resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
 - o) Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
 - p) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
 - o) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas; efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Sub Gerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro, según las normas vigentes y emitir la resolución.
 - p) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulnere los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
 - q) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
 - r) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
 - s) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

- u) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- v) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- w) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- x) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos; así como de los consumidores locales.
- y) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- z) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- aa) Cumplir con las funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia.

TÍTULO IV
RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 131º.- La Municipalidad para cumplir los fines y objetivos previstos, mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, Regionales, Locales y los poderes del Estado; según a lo establecido por el art.123º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y de cooperación con las demás Municipalidades Distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar atribuciones al Gerente Municipal, para que resuelva aspectos administrativos a su cargo, el cual podrá emitir resolución o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

SEGUNDA.- Los funcionarios municipales que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, deberán proponer la elaboración y/o modificación del Manual de Perfil de Puestos, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tomando en cuenta como base normativa el ROF vigente, el mismo que deberá ser aprobado mediante resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

TERCERA.- Régimen Laboral. Los funcionarios y servidores públicos en general de la Municipalidad, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública:

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento.

b) El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; reconociéndole los derechos y beneficios a dicho régimen.

c) Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para los regímenes laborales antes en mención en lo que corresponda, en tanto se proceda con las acciones para el tránsito a la normativa del servicio civil conforme a lo dispuesto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante decreto supremo N° 040-2014-PCM.

CUARTA.- Régimen económico para efectos de su administración presupuestaria y financiera la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde.

El patrimonio de la Municipalidad distrital de Nuevo Imperial está constituido por los bienes y rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia los derechos que cobra por la prestación de servicios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad.

Son recursos económicos de la Municipalidad:

a) Las Asignaciones y Transferencias presupuestales del Gobierno Nacional mediante el **FONCOMUN**, canon sobre canon, regalías que le corresponda.

b) Los tributos creados por ley a su favor.

c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.

d) Los derechos por extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos y las canteras localizadas en el distrito.

e) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.

f) Los legados y donaciones que se hagan a su favor.

g) Venta, arrendamiento concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.

h) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados y/o cedidos en uso.

i) Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiera el estado.

Los montos que corresponda por los servicios que presta la municipalidad.

La Municipalidad está facultada para crear, modificar y suprimir sus tasas, arbitrios, contribuciones y derechos, estableciendo mecanismos de acuerdo a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

QUINTA.- La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretarán en el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-Provisional) y su implementación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano a la disponibilidad de los recursos correspondientes, clasificador de cargos (CC), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

SEXTA.- Facúltese al alcalde para que mediante decreto de alcaldía dicte las medidas reglamentarias y complementarias necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facúltese a Alcalde para que mediante decreto de alcaldía, adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDA.- En caso fuera necesario, las Áreas Orgánicas Estructuradas, elaboran sus propios manuales de procedimientos y funciones acorde a las actividades y servicios que vienen prestando debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Forma parte del presente reglamento el Organigrama estructural.

SEGUNDA.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, coordinará con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración y actualización del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP - Provisional) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

TERCERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongán a lo dispuesto en el presente reglamento

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo, dentro de su competencia y en ejercicio de sus funciones.

CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CARTA DE SERVICIOS

La Carta de Servicios es un documento público, elaborado y difundido por la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, donde se refleja de forma accesible para el ciudadano los derechos, las facilidades que la Municipalidad tiene previstas para atenderle, las expectativas razonables que puede ver satisfechas y los compromisos de calidad que la organización asume como estándar.

Objetivo es informar al ciudadano sobre las condiciones en que se prestan los servicios por parte de la Municipalidad, describiendo la unidad orgánica y haciendo públicos sus compromisos de calidad.

COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido a través de un mandato constitucional y/o legal.

DECRETOS DE ALCALDÍA

Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

DELEGACIÓN

El acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que, en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que se le especifique. La delegación de autoridad a un subordinado, puede ser revocada de ninguna manera lo releva de la responsabilidad de sus funciones.

DIMENSIONAMIENTO

Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCIÓN

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

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión

FUNCIÓN SUSTANTIVA

Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

JERARQUIZACIÓN

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

NIVELES JERÁRQUICOS

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

NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

OFICINA DESCONCENTRADA

Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la preservación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. Por efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

ORGANO

Es una unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO IMPERIAL

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye, por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

PROCESOS DE APOYO

Son los procesos que se encargan de brindar soporte a los procesos misionales.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.

PROCESOS MISIONALES

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Estos documentos aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones. Igualmente, implica la imputación sobre la base del ROF de las facultades y obligaciones, es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

SUB UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional de una unidad orgánica.

EXTERNALIZACIÓN

Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad Orgánica o Unidad Administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza a fin de interrelacionarlas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidades asignadas

